

Séance du lundi 14 décembre 2020

Membres en exercice : 15

Date de la convocation: 15/12/2020

Présents : 14

Votants : 15

Pour : 15

Contre : 0

Abstentions : 0

Secrétaire de séance :

Stephanie GAILLARD

L'an deux mille vingt et le quatorze décembre l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Andre DUJOLS,

Présents : Andre DUJOLS, Bruno FILIOL, Stephanie GAILLARD, Eric BOUSQUET, Danielle LACOMBE, Thierry RIEU, Sylvie LACOMBE, Stephanie SALIES, Christelle CHAUVET, Jean Christophe GUY, Cecile ROQUESALANE, Jordan ANGELVY, Georgette TOUZY, Luc AVELLANEDA

Représentés: Pierre DUPONT

Absents:

Objet: Création d'un emploi permanent - 2020_070

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3-2°,

Vu la loi n°2019-0828 du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le tableau actuel des effectifs de la collectivité;

Considérant la nécessité de créer un poste de rédacteur territorial, afin d'assurer les missions de Secrétaire de Mairie et que cet emploi relève de la catégorie hiérarchique B.

Les missions relatives au poste créé sont les suivantes :

Missions principales

- Conseil aux élus (préparer, proposer et organiser la prise de décision, conseiller et alerter sur les risques techniques, financiers et juridiques et veiller à la légalité des procédures administratives).
- Préparation et participation aux réunions, rédaction des comptes rendus, délibérations et arrêtés du Maire
- Préparation et suivi budgétaire et financier de la commune (élaboration du budget et du compte administratif, déclarations FCTVA...).
- Exécution des budgets (mandatement, facturation, élaboration des demandes de subvention).
- Elaboration et suivi des marchés publics et des contrats de Délégation de Service Public.
- Gestion et suivi administratif des équipements municipaux (inventaire)
- Gestion du personnel : établissement des payes, suivi du dossier administratif des agents, suivi de formation des agents, suivi des congés, DADS...
- Gestion et développement des liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- Gestion du CCAS

Missions secondaires

Rédactions des actes d'état civil

Accueil et renseignement de la population

Tenue des listes électorales et préparation des opérations électorales

Gestion de l'urbanisme

Gestion du planning de locations des salles communales

Commande des produits d'entretien et des fournitures administratives

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Décide la création, à compter du 1^{er} janvier 2021, d'un poste de rédacteur à temps complet, relevant de la catégorie hiérarchique B étant précisé que les conditions de qualification sont définies réglementairement et correspondent au grade statutaire retenu.

Ce contrat est créé pour une durée maximale d'un an (6 mois renouvelable une fois)

Il est possible de le renouveler une seule fois après la durée maximale si la nouvelle procédure de recrutement n'a pas abouti.

- Précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget

- Autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Préfecture de AURILLAC le 21.12.2020
et publication ou notification du 11.01.2021

Le Maire,
A. DUJOLS,



PREFECTURE DU CANTAL

21 DEC. 2020

BUREAU DU COURRIER