

Séance du jeudi 11 mars 2021

Membres en exercice : 15

Date de la convocation: 8/03/2021

Présents : 13

Votants : 13

Pour : 13

Contre : 0

Abstentions : 0

Secrétaire de séance :

Stephanie GAILLARD

L'an deux mille vingt-et-un et le onze mars 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, Stephanie SALIES, Pierre DUPONT, Christelle CHAUVET, Jean Christophe GUY, Cecile ROQUESALANE, Jordan ANGELVY, Luc AVELLANEDA

Représentés:

Absents: Sylvie LACOMBE, Georgette TOUZY

Objet: Création d'un emploi permanent RQTH - 2021_007

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 la loi n°87-517 du 10 juillet 1987 relative à l'emploi des travailleurs handicapés,

Vu l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifié par l'article 33-3° de la loi 2005-102 du 11 février 2005 qui a instauré un dispositif dérogatoire au principe du recrutement en faveur des personnes handicapées, dont les modalités de mise en oeuvre ont été définies par le décret n°2006-148 du 13 février 2006,

Vu le tableau actuel des effectifs de la collectivité,

Considérant la nécessité de créer un poste de rédacteur territorial selon le dispositif de recrutement des personnes handicapées, 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

Redactions des actes d'état civil.

Accueil et renseignement de la population.

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 22/03/2021
015-211501754-20210311-2021_007-DE

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} avril 2021, d'un poste de rédacteur à temps complet en recrutement d'un travailleur handicapé, relevant de la catégorie hiérarchique B étant précisé que les conditions de qualification sont définies réglementairement et correspondent au grade statutaire retenu.

Ce contrat (recrutement d'un travailleur handicapé), article 38 - Alinéa 7- de la loi du 26 janvier 1984 est créé pour une durée d'un an qui, à la suite, abouti à une titularisation.

- 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 22/03/2021
et publication ou notification du 23/03/2021

Le Maire,
A. DUJOLS

