DEPARTEMENT
DES LANDES

DELIBERATION DU
CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTE DE COMMUNES
DES GRANDS LACS

Délibération n° 2024-007a
Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif principal 2ème classe – Agent accueil / secrétariat

Nbre de Conseillers en exercice : 34
Nbre de présents : 22
Nbre de votants : 30
Nbre de procurations : 8
Date de convocation et d'affichage : 30/01/2024
Secrétaire de séance : DARMAGNAC Frédéric

L'an deux mille vingt-quatre, le six février à 19h00

Le conseil communautaire régulièrement convoqué, s'est réuni à la salle René Labat de Parentis-en-Born, sous la présidence de Madame DOUSTE Françoise, Présidente.

Présents : Mme BOUSQUET Marie-Hélène, M. COLMAGRO Ghislain, M. COURNAU Jean-Michel, M. DARMAGNAC Frédéric, M. DIAZ Manuel, Mme DUBOIS Catherine, Mme GUERRO Florence, M. PASCUTTO Philippe, Mme PINCÉ Laure, Mme PONCHET Ascension, Mme PELTIER Virginie, M. SUSO Jean-Michel, Mme DOUSTE Françoise, Mme CASSAGNE Patricia, M. CRUCHANDEU Paul, M. SOULÈS Eric, M. COMET Bernard, Mme GARDON Christine, M. LAINÉ Fabien, M. BRÈTHES Eric, M. CASTAGNÈDE Vincent, Mme SÉGAUT Céline

Procurations : Mme AUBERT Roseline donne procuration à Mme DUBOIS Catherine, M. COUTURIER François donne procuration à Mme PONCHET Ascension, Mme LARREZET Hélène donne procuration à M. SUSO Jean-Michel, M. MINIAU Dominique donne procuration à Mme GUERRO Florence, Mme NADAU Marie-Françoise donne procuration à M. SOULÈS Eric, Mme THOMAS Sandrine donne procuration à M. CRUCHANDEU Paul, Mme RIGAL Nathalie donne procuration à M. LAINÉ Fabien, M. VIUDES Christian donne procuration à Mme PINCÉ Laure

Excusés : Mme AUBERT Roseline, M. COUTURIER François, Mme LARREZET Hélène, M. MINIAU Dominique, M. LALUQUE Georges, Mme MALLO Caroline Mme NADAU Marie-Françoise, Mme THOMAS Sandrine, M. RIMONTEIL Jean-Pierre, Mme RIGAL Nathalie, Mme LARRUE-SOUBAIGNÉ Nathalie, M. VIUDES Christian

Décision de l'assemblée :

Votants : **30**
Pour : **30**
Contre :
Blanc :
Abstention :

Accusé de réception en préfecture
040-244000873-20240206-2024-007a-DE
Date de télétransmission : 29/02/2024
Date de réception préfecture : 29/02/2024

Rapporteur : Mme CASSAGNE Patricia

Madame la présidente expose à l'assemblée délibérante qu'il est nécessaire de prévoir la création d'un emploi permanent à temps non complet à raison de 25 heures hebdomadaires d'accueil/secrétariat de catégorie hiérarchique C en raison de la spécificité des missions accomplies.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Madame la présidente propose de créer un emploi permanent à temps non complet à raison de 25 h/semaine d'adjoint administratif principal 2ème classe à compter du 1er mars 2024 :

- Que cet emploi sera inscrit au tableau des effectifs de la collectivité,
- Que l'agent recruté.e. sera chargé.e. d'assurer les fonctions suivantes :

Placée sous l'autorité de la Directrice générale adjointe, l'agent d'accueil/secrétariat assure les missions suivantes :

1. **Accueil et information du public**
   - Accueil physique et téléphonique
   - Orientation vers les services
2. **Réalisation des tâches administratives du secrétariat**
   - Courrier entrant : récupération, traitement (vers et en retour des services)
   - Courrier sortant : enregistrement, affranchissement
   - Classement des divers documents du secrétariat général et du secrétariat technique
   - Préparation conseil communautaire : aide à l'envoi des convocations et à l'installation de la salle
   - Réservation des salles : établissement des conventions et suivi de retour, gestion des plannings, remise et restitution des clés
3. **Réalisation des tâches administratives du pôle finances**
   - Gestion des réponses aux courriers relatifs à la redevance d'enlèvement des ordures ménagères
   - Classement des documents du pôle
   - Création des tiers dans le logiciel métiers
   - Etablissement des bons de commande des différents services
4. **Réalisation des tâches administratives du pôle ressources humaines**
   - Gestion des réponses aux courriers relatifs aux candidatures spontanées
   - Mise en page et diffusion des arrêtés ou avenants au contrat
   - Classement des documents du pôle
5. **Divers**
   - Gestion et renouvellement du stock des fournitures administratives

   Cette fiche de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment, sur décision de l'employeur.
6. **Savoirs liés au métier**
   - Maîtrise des outils informatiques liés à l'emploi (word, Excel, internet, logiciels finances)
   - Formation : baccalauréat professionnel secrétariat ou équivalent

Accusé de réception en préfecture
040-244000873-20240206-2024-007a-DE
Date de télétransmission : 29/02/2024
Date de réception préfecture : 29/02/2024

7. **Savoir être** :
   - Courtoisie, disponibilité et réactivté envers le public
   - Esprit d'équipe
   - Rigueur, ordre et méthode
   - Discrétion et confidentialité
   - Savoir restituer les informations sur le suivi des dossiers
   - Sens du service public et neutralité

8. **Particularités du poste :**

   Les 25 heures sont réparties sur 3,50 jours du mardi après-midi au vendredi soir. La présence est à privilégier le vendredi après-midi (hors congés et absences personnelles obligatoires)

   - Que la rémunération et la durée de carrière de cet agent seront celles fixées par la réglementation en vigueur pour le cadre d'emplois concerné,
   - Que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant sont inscrits au budget général 2024, aux chapitre et article prévus à cet effet
   - Que Mme la présidente est chargée de procéder aux formalités de recrutement.

Madame la présidente soumet au vote de l'assemblée délibérante cette création de grade et de l'autoriser à signer tous les documents afférents.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire décide à l'unanimité :

- D'approuver la création d'un emploi permanent d'adjoint administratif principal 2ème classe – Agent accueil / secrétariat

- D'autoriser la Présidente à signer tous les documents afférents

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus
Et ont signé au registre les membres présents
Pour copie conforme, le 6 février 2024

La Présidente,

Communauté de Communes des Grands Lacs * PARENTIS-EN-BORN *

Françoise DOUSTE

Le Secrétaire de séance

Communauté de Communes des Grands Lacs * PARENTIS-EN-BORN *

Frédéric DARMAGNAC

Document exécutoire à compter du : 6/02/2024
Transmis en Préfecture le : 29/02/2024
Affiché le : 29/02/2024
à Parentis-en-Born, le : 29/02/2024

Accusé de réception en préfecture
040-244000873-20240206-2024-007a-DE
Date de télétransmission : 29/02/2024
Date de réception préfecture : 29/02/2024