

Délibération n° 2025-131

Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif 2^{ème} classe de catégorie hiérarchique C justifié par les besoins du service sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi (article L.332-8 2° du code général de la fonction publique)

Nbre de Conseillers en exercice : 34

Nbre de présents : 24

Nbre de votants : 31

Nbre de procurations : 7

Date de convocation et d'affichage : 30/09/2025

Secrétaire de séance : Madame Sandrine THOMAS

L'an deux mille vingt-cinq, le sept octobre 2025 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 AUBERT Roseline, Mme BOUSQUET Marie-Hélène, M. COLMAGRO Ghislain, M. COURNAU Jean-Michel, M. COUTURIER François, M. DIAZ Manuel, Mme DUBOIS Catherine, Mme GUERRO Florence, Mme LARREZET Hélène, M. MINIAU Dominique, Mme PINCÉ Laure, Mme PONCHET Ascension, M. SUSO Jean-Michel, Mme DOUSTE Françoise, Mme CASSAGNE Patricia, Mme NADAU Marie-Françoise, M. RIMONTEIL Jean-Pierre, Mme THOMAS Sandrine, Mme FANARI Jacqueline, M. VIUDES Christian, M. COMET Bernard, M. BRETHES Éric, M. CASTAGNÈDE Vincent, Mme SÉGAUT Céline

Procurations : M. DARMAGNAC Frédéric donne procuration à Mme Catherine DUBOIS, M. PASCUTTO Philippe donne procuration à Mme PINCÉ Laure, M. CRUCHANDEU Paul donne procuration à Mme THOMAS Sandrine, Mme MALLO Caroline donne procuration à Mme Françoise DOUSTE, M. SOULES ÉRIC donne procuration à Mme NADAU Marie-Françoise, M. LAINÉ Fabien donne procuration à M. VIUDES Christian, Mme GARDON Christine donne procuration à M. COMET Bernard

Excusé.e.s et Absents.e.s : M. DARMAGNAC Frédéric, M. PASCUTTO Philippe, Mme PELTIER Virginie, M. CRUCHANDEU Paul, M. LALUQUE Georges, Mme MALLO Caroline, M. SOULÉS ÉRIC, M. LAINÉ Fabien, Mme LARRUE-SOUBAIGNÉ Nathalie, Mme GARDON Christine

Décision de l'assemblée :

Votants : **31**

Pour : **31**

Contre :

Blanc :

Abstention :

Rapporteur : Madame CASSAGNE Patricia

Madame la Présidente expose à l'assemblée délibérante qu'il est nécessaire de prévoir la création d'un emploi permanent à temps complet de secrétaire au secrétariat général de catégorie hiérarchique C car les besoins des services le justifient.

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique.

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L 332-8 2°.

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Considérant que les besoins du service justifient la création d'un emploi de catégorie C.

Madame la Présidente soumet au vote de l'assemblée délibérante :

- ✓ De créer un emploi permanent à temps complet à raison de 35 h/semaine d'adjoint administratif 2^{ème} classe de catégorie hiérarchique C à compter du 1^{er} novembre 2025.
- ✓ Que cet emploi soit inscrit au tableau des effectifs de la collectivité.
- ✓ Que le niveau minimum requis pour postuler à cet emploi est le suivant : BTS assistante de direction.
- ✓ Que l'agent recruté et placé sous l'autorité du Directeur général des services, sera chargé d'assurer les fonctions 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.
- Réservation des salles et/ou véhicules : établissement des conventions et suivi de retour, gestion des plannings, remise et restitution des clés.

3. Missions du secrétariat général CCGL

- Commissions
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique de la commission (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations (Extranet)
 - ✓ Diffusion des comptes rendus (Extranet)
- Conseil communautaire
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique du conseil (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations (Extranet)
 - ✓ Mise en forme du compte-rendu et du procès-verbal
 - ✓ Mise en forme des délibérations
 - ✓ Dépôt des délibérations au contrôle de légalité et suivi dans les délais impartis

- ✓ Envoi du compte-rendu, du procès-verbal et des délibérations (Extranet)
- ✓ Mise en place de la salle pour le conseil communautaire
- ✓ Rangement de la salle

- Administratif
 - ✓ Saisie de courrier
 - ✓ Saisie de documents divers
- Gestion des Archives

4. Missions SMBVLB

- Comité syndical
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique du comité (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations
 - ✓ Mise en forme du compte-rendu et du procès-verbal
 - ✓ Mise en forme des délibérations
 - ✓ Dépôt des délibérations au contrôle de légalité et suivi dans les délais impartis
 - ✓ Envoi du compte-rendu, du procès-verbal et des délibérations
 - ✓ Mise en place de la salle pour le comité syndical
 - ✓ Rangement de la salle
 - ✓ Administratif
 - ✓ Saisie de courrier

5. Missions SCOT du Born

- Comité syndical
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique du comité (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations
 - ✓ Mise en forme du compte-rendu
 - ✓ Mise en forme des délibérations
 - ✓ Dépôt des délibérations au contrôle de légalité et suivi **dans les délais impartis**
 - ✓ Envoi du compte-rendu, du procès-verbal et des délibérations
 - ✓ Mise en place de la salle pour le comité syndical
 - ✓ Rangement de la salle
- Administratif
 - ✓ Saisie de courrier

6. Divers

- Gestion et renouvellement du stock des fournitures administratives
 - ✓ Qu'en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article L.332-8 2° du code général de la fonction publique. Dans ce cas, l'agent sera recruté par contrat de travail de droit public d'une durée maximale de 3 ans (renouvelable dans la limite totale de 6 ans).
 - ✓ Que l'agent contractuel recruté sera rémunéré sur la base de l'indice brut 416 correspondant au 7ème échelon de l'échelonnement indiciaire du grade d'adjoint administratif 2ème classe, emploi de catégorie hiérarchique C.

- ✓ Que l'agent contractuel ne pourra être recruté qu'à l'issue de la procédure de recrutement prévue par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.
- ✓ Que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au budget général, aux chapitres et articles prévus à cet effet.
- ✓ Que Madame la Présidente est chargée de procéder aux formalités de recrutement.

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

- D'autoriser la Présidente à procéder aux formalités de recrutement et à signer tous les documents afférents.

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 07 octobre 2025

Secrétaire de séance,

Sandrine THOMAS



La Présidente,

Françoise DOUSTE



Affiché à Parentis-en-Born, le : 20/10/2025