

Délibération n° 2026-030

**Délibération portant sur Création d'un emploi permanent de Responsable ressources humaines de catégorie hiérarchique B ou de catégorie hiérarchique A justifié par les besoins des services 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 : 25

Nbre de votants : 32

Nbre de procurations : 7

Date de convocation et d'affichage : 04/03/2026

Secrétaire de séance : THOMAS Sandrine

L'an deux mille vingt-six, le 10 mars à 18h30

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. DIAZ Manuel, Mme LARREZET Hélène, M. MINIAU Dominique, M. PASCUTTO Philippe, Mme PINCÉ Laure, Mme PONCHET Ascension, M. SUSO Jean-Michel, Mme DOUSTE Françoise, Mme CASSAGNE Patricia, M. CRUCHANDEU Paul, M. LALUQUE Georges, Mme NADAU Marie-Françoise, M. SOULÉS Éric, Mme THOMAS Sandrine, M. COMET Bernard, Mme GARDON Christine, Mme FANARI Jacqueline, M. LAINÉ Fabien, M. BRÉTHÉS Éric, M. CASTAGNÈDE Vincent, Mme SÉGAUT Céline

Procurations : M. COUTURIER François donne procuration à Mme LARREZET Hélène, M. DARMAGNAC Frédéric donne procuration à Mme PONCHET Ascension, Mme DUBOIS Catherine donne procuration à M. MINIAU Dominique, Mme GUERRO Florence donne procuration à Mme AUBERT Roseline, Mme MALLO Caroline donne procuration à M. SOULÉS Éric, M. RIMONTEIL Jean-Pierre donne procuration à M. CRUCHANDEU Paul, M. VIUDÉS Christian donne procuration à Mme FANARI Jacqueline

Excusés et Absents : M. COUTURIER François, M. DARMAGNAC Frédéric, Mme DUBOIS Catherine, Mme GUERRO Florence, Mme PELTIER Virginie, Mme MALLO Caroline, M. RIMONTEIL Jean-Pierre, Mme LARRUE-SOUBAIGNÉ Nathalie, M. VIUDÉS Christian,

Décision de l'assemblée :

Votants : 32

Pour : 32

Contre :

Blanc :

Abstention :

Rapporteur : Madame Patricia CASSAGNE

Rapporteur : Patricia CASSAGNE

Madame la présidente expose à l'assemblée délibérante qu'il est nécessaire de prévoir la création d'un emploi permanent à temps complet de Responsable ressources humaines de catégorie hiérarchique B (grade : rédacteur – rédacteur principal 2^{ème} classe ou rédacteur principal 1^{ère} classe) ou de catégorie A (grade : attaché) 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 B ou de catégorie A.

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

- De créer un emploi permanent à temps complet à raison de 35 h/semaine de rédacteur ou rédacteur principal 2^{ème} classe ou rédacteur principal 1^{ère} classe de catégorie hiérarchique B ou d'attaché de catégorie hiérarchique A à compter du 1^{er} avril 2026.
- D'inscrire cet emploi au tableau des effectifs de la collectivité.
- Que le niveau minimum requis pour postuler à cet emploi est une solide connaissance de la fonction publique territoriale, disposant d'une expérience confirmée en gestion de ressources humaines dans la fonction publique territoriale
- Que l'agent, recruté et placé sous l'autorité de la Directrice générale adjoint du pôle ressources, sera chargé.e. d'assurer le traitement et la gestion de la rémunération, de la carrière, des absences du personnel et de la formation.

Fonctions :

➤ Gestion des carrières

- ✓ Assurer la gestion et le suivi administratif de la carrière des agents en lien avec le Centre de Gestion des Landes.
- ✓ Instruire et rédiger les actes administratifs.
- ✓ Gérer les procédures individuelles (entretien professionnel, inscription en formation...) – Assurer le suivi des visites médicales et des formations.
- ✓ Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services.
- ✓ Informer et conseiller les agents.
- ✓ Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.

- ✓ Tenir à jour le registre des arrêtes du personnel.
 - ✓ Gérer les recrutements, les fins de contrat, (document pôle emploi, Ircantec...).
 - ✓ Gérer les droits à congés et le suivi des absences via le logiciel gestion du temps de travail.
 - ✓ Instruire les dossiers relatifs à la santé, préparer les dossiers pour la commission de réforme et le comité médical.
 - ✓ Gérer les dossiers de retraite.
 - ✓ Préparer les projets de délibération relative aux ressources humaines.
 - ✓ Assurer la veille des dossiers relatifs aux lignes directrices de gestion, au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), aux garanties santé et prévoyance, au règlement du personnel.
 - ✓ Etre partie prenante dans l'élaboration du livret d'accueil des agents.
 - ✓ Participer à la mise à jour du document unique des risques professionnels.
- Gestion de la Paie
- ✓ Saisie des éléments, élaborer les documents et les déclarations de cotisations mensuelles, procéder aux déclarations obligatoires.
- Gestion de la formation
- ✓ Elaborer un plan de formation : accompagner la stratégie RH de la collectivité en proposant des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité puis définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, plan de formation) et accompagner les projets de service.

Missions annexes :

Effectuer toutes les tâches qui incombent au service RH et demandées par le supérieur hiérarchique.

Missions à venir (en fonction de l'évolution de la structure) :

- Organisation et suivi des commissions consultatives/commissions RH.
 - ✓ Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des commissions et en assurer le secrétariat.
 - ✓ Coordonner l'organisation des séances.
- Accompagnement des éventuelles prises de compétences à venir notamment lors des transferts d'agents.
- Anticiper la création du comité social territorial et toutes instances.

Qu'en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, l'emploi pourra être pourvu par agent contractuel relevant de la catégorie B ou de la catégorie A 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 389 à 597 correspondant du 1^{er} au 13^{ème} échelon de l'échelonnement indiciaire du grade de rédacteur – l'indice brut 401 à 638 correspondant du 1^{er} au 12^{ème} échelon de l'échelonnement indiciaire du grade de rédacteur principal 2^{ème} classe - l'indice brut 446 à 707 correspondant du 1^{er} au 11^{ème} échelon de l'échelonnement indiciaire du grade de rédacteur principal 1^{ère} classe emploi de catégorie hiérarchique B - l'indice brut 444 à 821 correspondant du 1^{er} au 11^{ème} échelon de l'échelonnement indiciaire du grade d'attaché, emploi de catégorie hiérarchique A.
- 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.

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 10 mars 2026

Secrétaire de séance,



Sandrine THOMAS



la Présidente,



Françoise DOUSTE



Affiché à Parentis-en-Born, le :