

**COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**

**Délibération du conseil municipal**

**ACTE N° CM-20210520-015**

**du 20 mai 2021**

**n°015**

**page 1/3**

**EXTRAIT :**



**Nombre de membres en exercice : 39**

**PRESENTS (33) :** Jean-Pierre ABELIN, Maryse LAVRARD, Yasin ERGÜL, Evelyne AZIHARI, Thomas BAUDIN, Jeannie MARECOT, Jacques MELQUIOND, Laurence RABUSSIER, Jean-Michel MEUNIER, Michel FRESNEAU, Corine FARINEAU, Stéphane RAYNAUD, Béatrice ROUSSENQUE, Michel DROIN, Anne-Florence BOURAT, Hubert PREHER, Amine MESSAOUDENE, Patrice CANTINOLLE, Élisabeth PHILIPPONNEAU, Jean-Claude BAUDRY, Frédérique NAUD COLAS, Ahmed BEN DJILLALI, Siméon FONGANG, Isabelle DUCHER, Flavy FRUCHON, Manuel COSTA NOBRE, Françoise MÉRY, Maryline ALLEMANDOU-DOMINGO, Pierre BARAUDON, Patricia BAZIN, Marion LATUS, David SIMON

**POUVOIRS (3) :** Yves TROUSSELLE donne pouvoir à Françoise MERY  
Françoise BRAUD donne pouvoir à Jean-Pierre ABELIN  
Gwenaëlle PRINCET donne pouvoir à Yasin ERGÜL

**EXCUSES (3) :** Séverine BART, Gilles MAUDUIT, Jean-Pierre DE MICHIEL

**Nom du secrétaire de séance : Thomas BAUDIN**

**RAPPORTEUR : Madame Évelyne AZIHARI**

**OBJET : Modification et mise à jour du tableau des effectifs**

1) *Dans le cadre des avancements de grade des agents de la ville de Châtellerault, il est proposé de créer les postes correspondants. Les postes précédemment occupés par les agents promus seront supprimés après avis du Comité Technique.*

2) *Afin d'assurer les missions de traitement et de gestion administrative, il est proposé de créer un poste d'assistant(e) de gestion des ressources, rattaché à la direction de l'éducation et placé sous l'autorité du responsable des affaires générales, dans le grade d'adjoint administratif à temps non complet (17,5/35ème).*

*Il/elle sera chargé(e) d'assurer la gestion administrative des dossiers des agents en matière de gestion des ressources humaines des différents services de la direction et notamment en terme de recrutement des agents de catégorie C, de remplacement, de planification, de saisie des éléments horaires pour l'établissement de la paie. Ce travail sera assuré en lien étroit avec les responsables de secteur.*

*Il/elle aura pour missions principales de :*

**- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents**

- *Accueillir physique et téléphonique, collecter des informations à transmettre à la hiérarchie et aux autres services.*
- *Transmettre des documents, notes, communication aux agents*

**- Assurer le recrutement et le traitement des dossiers du personnel en lien avec la RH et les services opérationnels**

- *Assurer le recrutement en lien avec les services opérationnels et la RH des agents de catégorie C des services périscolaires, ATSEM, entretien, restauration scolaire et unité de production culinaire (recherche CV, organisation jury, lien avec RH)*
- *Centraliser, vérifier et transmettre l'envoi des feuilles d'heures des agents contractuels au service paie, enregistrer les demandes de contrat et les relevés d'heures des contrats CDG via le site et suivre la procédure.*
- *Elaborer et suivre des tableaux de bord pour statistiques relatives au personnel et au bilan social*

**COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**

**Délibération du conseil municipal**

**ACTE N° CM-20210520-015**

**du 20 mai 2021**

**n°015**

**page 2/3**

- *Mettre à jour des listes du personnel, tableau de répartition des missions par agents et transmission aux différents secteurs et service du personnel.*
  - *Suivre les convocations médicales et les fiches d'aptitude des agents du service*
  - *Elaborer, transmettre et synthétiser les fiches de voeux des agents au moment du mouvement du personnel du service éducation.*
- Assurer l'enregistrement de la planification et la gestion des remplacements des services**

- *Organiser des remplacements en lien avec les responsables de secteur : réception des appels des agents absents, recherche d'une solution de remplacement, information responsable*
  - *Faire l'édition hebdomadaire et le contrôle journalier du tableau des absences agents.*
  - *Saisir des absences et des remplacements sur le logiciel TEMPO (gestion de plannings)*
  - *Saisir des heures de régulation des agents ( absences , réunions, heures enfants malade, syndicales et COS en fonction des autorisations des agents...).*
  - *Saisir des plannings agents titulaires et contractuels sur TEMPO : des feuilles de route et planning congé en lien avec chaque responsable de secteur*
- Élaborer et suivre des tableaux de bord**
- *Elaborer et suivre les tableaux de bord et chiffres clés en lien avec la responsable du service.*
  - *Recueillir des données et suivre des tableaux de bord pour les états CAF*

*Les candidats devront justifier d'une expérience administrative de gestion et planification, connaître le fonctionnement de la collectivité et les règles du temps de travail. Il/elle saura utiliser les logiciels et outils métier. Autonomie, rigueur et disponibilité seront des atouts.*

**Pour information, une mobilité interne, deux nominations suite à concours stagiaire et trois recrutements externes viennent pourvoir des postes vacants :**

- **1 poste de coordonnateur de la gestion urbaine de proximité et participation citoyenne dans le grade de technicien principal de 1ère classe à temps complet**
- **1 poste de responsable des terrains sportifs dans le grade d'agent de maîtrise à temps complet**
- **1 poste d'agent d'entretien des espaces verts – adjoint au responsable dans le grade d'adjoint technique principal de 2ème classe à temps complet**
- **1 poste de technicien hygiène environnement dans le grade de technicien à temps complet**
- **1 poste de responsable du secteur parc roulant dans le grade de technicien à temps complet**
- **1 poste d'ouvrier polyvalent maintenance des bâtiments de l'unité maintenance dépannage dans le grade d'adjoint technique à temps complet**

\*\*\*\*\*

**COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**

**Délibération du conseil municipal**

**ACTE N° CM-20210520-015**

**du 20 mai 2021**

**n°015**

**page 3/3**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

**VU** la délibération n°9 du 4 février 2021 portant modification et mise à jour des effectifs,

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire de mettre à jour les effectifs,

**CONSIDERANT** le tableau des emplois ci-annexé,

Le conseil municipal, ayant délibéré, décide de créer :

- 1) 1 poste dans le grade d'attaché à temps complet  
1 poste dans le grade de rédacteur à temps complet  
1 poste dans le grade d'éducateur des APS à temps complet  
1 poste dans le grade de chef de service de police municipale à temps complet
- 2) 1 poste dans le grade d'adjoint administratif à temps non complet

**Vote : Adopté à l'unanimité**

Pour ampliation,  
Pour le maire et par délégation,  
La directrice des affaires institutionnelles et juridiques  
Céline NICOLLE

