

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**Délibération du bureau prise par délégation****ACTE N° BC-20210503-010****du 03 mai 2021****n°010****page 1/8****EXTRAIT:**

**GRAND
CHÂTELLERAULT**
COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION

Nombre de membres en exercice : 26

PRESENTS (22) : M.ABELIN, M.PICHON, M.MICHAUD, M.COLIN, M.PEROCHON, Mme AZIHARI, M.DROIN, M.MATTARD, Mme DE COURREGES, Mme BOURAT,, M.CHAINE, Mme LAVRARD, M.PREHER, M.CIBERT, Mme MARQUES-NAULEAU, Mme LANDREAU, M.BOISSON, M.AURIAULT,, M.BAILLY, M.BONNARD, M.BRAGUIER, Mme BRAUD

POUVOIRS (3) : M.JUGE donne pouvoir à M.COLIN
M.MEUNIER donne pouvoir à M.ABELIN
M.TARTARIN donne pouvoir à M.LANDREAU

EXCUSES (1) : Mme GODET

Nom du secrétaire de séance : Johnny BOISSON

RAPPORTEUR : Monsieur Gérard PEROCHON**OBJET : Modification et mise à jour du tableau des effectifs**

1) Afin d'assurer, au sein du service Gestion et Entretien du Patrimoine Bâtiments et sous l'autorité du chef de service, la conduite d'opération pour les projets de bâtiments de la Ville et de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, il est proposé de créer un poste de conducteur(rice) d'opération compétence fluides dont la rémunération sera calculée par rapport au grade d'ingénieur à temps complet.

Le poste créé précédemment dans le grade de technicien à temps complet sera supprimé, après avis du prochain comité technique.

Par ailleurs, en raison des difficultés de recrutement ayant le statut de fonctionnaire et correspondant au profil recherché (qualifications, connaissances et expérience requises), et conformément aux dispositions de l'article 3-3 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il est ainsi proposé que ce poste soit occupé par un agent contractuel engagé par contrat à durée déterminée pour une durée maximale de 3 ans.

Ses activités seront les suivantes :

1) Étudier, préparer et planifier les opérations :

- Analyser les besoins des services gestionnaires, en particulier dans le domaine des fluides (chauffage, ventilation, rafraîchissement, plomberie, électricité).
- Élaborer les dossiers de consultation, les contrats de maîtrise d'œuvre et d'études, CSPS, Bureau de contrôle, analyse de sol et le planning prévisionnel des opérations.
- Préparer le chantier (organisation en fonction des contraintes ; branchements, installations...)

2) Participer aux procédures et suivi des marchés publics:

- Rédiger avec le service marchés les pièces administratives (avis, RC, AE, CCAP) et les délibérations,
- Rédiger (ou participer à la rédaction avec un maître d'œuvre externe) les pièces techniques des marchés (CCTP, devis),
- Suivre l'élaboration des plans réalisés par un BE ou un architecte
- Analyser les offres, notifier les marchés.

3) Suivre les opérations :

- Suivre le chantier et contrôler les ouvrages réalisés,
- Rédiger des compte-rendus de chantier (en maîtrise d'œuvre interne),
- Faire respecter le planning des opérations,
- Faire valider les TS et avenants (chef de service, élu concerné)
- Suivre les engagements et la facturation,
- Suivre la levée de réserves, faire les PV de réception et suivre le parfait achèvement.

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**Délibération du bureau prise par délégation****ACTE N° BC-20210503-010****du 03 mai 2021****n°010****page 2/8**

Le(a) candidat(e) devra justifier d'une formation minimum bac +2ans dans le domaine du bâtiment, avec une spécialité « études fluides » et avoir une expérience significative dans ce domaine.

2) Afin d'assurer des missions de ramassage des sacs ou conteneurs à déchets des usagers et la conduite des véhicules en charge de la collecte des déchets ménagers, il est proposé de créer 6 postes de chauffeurs-rippeurs au sein du service Gestion des déchets et sous l'autorité du chef d'équipes collecte dans le cadre d'emploi des adjoints techniques à temps complet.

Leurs activités seront les suivantes :

- Procéder à la vérification et nettoyage du véhicule avant le départ de la collecte.*
- Assurer le ramassage des ordures ménagères sur la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault et assurer un service propre et de qualité,*
- Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail,*
- Assurer la surcharge de travail en cas de dépassement de l'amplitude horaire,*
- Faire remonter les informations concernant les refus de collecte au responsable de la collecte sélective et contrôler les sacs non conformes,*
- Assurer le vidage des déchets au quai de transfert*
- Fournir les éléments de réponses qui permettent aux responsables du service d'informer les usagers ou la hiérarchie*
- Assurer l'entraide avec les autres équipes*

Les candidat(e)s devront disposer d'une expérience significative dans ce domaine, et celui de la sécurité, et avoir le sens du travail en équipe et de bonnes qualités relationnelles.

3) Afin de piloter le projet « Petites Villes de Demain » des quatre communes de l'agglomération de Grand Châtellerault, et conformément aux dispositions de l'article 3 II de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il est proposé de créer un poste non permanent d'un(e) chef(fe) de projet «Petites villes de demain» pour une durée maximale de 5 ans, dont la rémunération sera calculée par rapport au grade d'attaché à temps complet. Le contrat prendra fin lors de la réalisation du projet pour lequel il a été conclu ou, si après un délai d'un an minimum, le projet ne peut être réalisé.

Le contrat de projet sera renouvelable par reconduction expresse si le projet prévu n'est pas achevé au terme de la durée initialement déterminée. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.

Rattaché(e) à la direction du développement local et de l'aménagement, il/elle interviendra au sein du service chargé de la maîtrise d'ouvrage urbaine, cellule développeuse de projets d'aménagement urbain structurants et intégrés, et sera chargé(e) du pilotage du projet « Petites Villes de Demain » des quatre communes de l'agglomération de Grand Châtellerault.

Il/elle assurera la coordination d'ensemble de l'opération, et bâtira les éléments du programme national déclinés dans les quatre centres-bourgs.

Ses activités seront les suivantes :

- construire en mode partagé le projet de l'opération de revitalisation des centres-bourgs,*
- préparer, convoquer et animer les comités de pilotage, et suivre l'application des décisions,*
- assurer le suivi des séances de travail technique,*
- coordonner le partenariat financier de l'opération, et tendre à optimiser les résultats,*
- suivre les différents chantiers et actions, en lien avec les services impliqués dans les thématiques visées,*
- rendre compte de l'avancement de chacun des projets dans le contexte global,*
- anticiper et alerter sur d'éventuels points de blocage de court et de moyen terme, ou de réorientations nécessaires.*

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**Délibération du bureau prise par délégation****ACTE N° BC-20210503-010****du 03 mai 2021****n°010****page 3/8**

Le(a) candidat(e) devra disposer d'une expérience significative dans la conduite de projet, connaître les problématiques, le cadre juridique ainsi que les acteurs liés au secteur urbain et au commerce, avoir le sens du travail collaboratif, être autonome et réactif et avoir de bonnes qualités relationnelles.

4)

4/1) Dans le cadre du déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtellerault, et afin d'assurer l'accueil et l'accompagnement du public de l'EFS de Dangé-Saint-Romain et à Lençloître, il est proposé de créer 4 postes de chargé(e) d'animation d'espace France Services, rattachés au service des affaires publiques et placés sous l'autorité d'un responsable des EFS, dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs à temps non complet 28/35ème (titulaires ou contractuels).

Leurs activités seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visio conférence du public.
- Favoriser la mise en relation du public avec les opérateurs et partenaires des Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics...) :
 - réorienter les usagers vers les services partenaires compétents
 - préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires
 - pour les situations particulières, transmettre aux partenaires par le biais de la messagerie, le premier niveau d'information permettant le suivi de la demande et la prise de rendez-vous avec l'opérateur dédié
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne
 - diffuser une information de premier niveau et conseiller sur les droits et démarches à accomplir
 - renseigner l'utilisateur sur des questions d'ordre administratif ou social
 - faciliter l'accès aux différents postes informatiques et s'assurer du bon fonctionnement et de l'accès libre aux outils numériques à disposition (ordinateurs, imprimantes, scanners)
 - aider les usagers à la navigation sur les outils en ligne
 - fournir les imprimés et accompagner le public dans la constitution du dossier

Les candidat(e) devront faire preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers, être en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes, avoir le sens du service public et connaître les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information tout en maîtrisant bien les outils numériques et les logiciels libres.

4/2) Afin d'assurer l'accueil et l'accompagnement du public de l'EFS de Pleumartin, il est proposé de créer 1 poste de chargé(e) d'animation et de clientèle rattaché à la direction des affaires publiques et placé sous l'autorité d'un responsable des EFS, dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs à temps non complet 28/35ème (titulaires ou contractuels).

Ses missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visio conférence du public.
- Favoriser la mise en relation du public avec les opérateurs et partenaires des Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics...) :
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne
- Assurer l'activité de l'agence postale :
 - assurer la vente de produits (timbres, enveloppes, prêt-à-poster, prêt à expédier ...)
 - gérer les courriers au départ, envoi recommandé, instances lettre, colis ...
 - assurer les services financiers à hauteur de 500€ par semaine (retrait et versement)
 - assurer la comptabilité de l'agence postale en gérant la caisse numéraire, saisir les résultats et faire l'inventaire

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**Délibération du bureau prise par délégation****ACTE N° BC-20210503-010****du 03 mai 2021****n°010****page 4/8**

Le(a) candidat(e) devra faire preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers, être en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes, avoir le sens du service public et connaître les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information tout en maîtrisant bien les outils numériques et les logiciels libres. Il/elle devra présenter une expérience significative de l'activité d'une agence postale.

4/3) Afin d'assurer la gestion courante, la coordination et l'encadrement des trois EFS de Grand Châtellerault, il est proposé de créer 1 poste de responsable rattaché à la direction des affaires publiques, dans le cadre d'emploi des rédacteurs à temps complet (titulaires ou contractuels).

Le candidat assura également l'accueil et l'accompagnement du public de l'Espace France Services ainsi que de l'agence postale de Pleumartin.

Ses missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visioconférence du public
- Favoriser la mise en relation le public avec les opérateurs présents sur les Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics)
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne
- Coordonner les trois Espaces France Services
 - Être le garant du bon fonctionnement des équipements et de la qualité du service public rendu
 - Être le référent des EFS au sein de la collectivités pour les communes ainsi que pour les partenaires
 - Participer au réseau des EFS et contribuer à son développement
 - Manager et encadrer les 5 agents d'animation déployé sur les EFS de la collectivité (gestion des plannings et des congés, entretiens individuels, formations ...)
 - Assurer un appui technique auprès des agents d'animation

Le(a) candidat(e) devra faire preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers, être en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes, avoir le sens du service public et connaître les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information tout en maîtrisant bien les outils numériques et les logiciels libres. Il/elle devra présenter une expérience significative de management.

5) En raison des difficultés de recrutement d'un(e) technicien(ne) fonctionnel, dont la mission est de garantir la maintenance de certains progiciels et du déploiement de projets structurants tels que la plateforme de dématérialisation, ayant le statut de fonctionnaire et correspondant au profil recherché (qualifications, connaissances et expérience requises), et conformément aux dispositions de l'article 3-3 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il est proposé que ce poste soit occupé par un agent contractuel engagé par contrat à durée déterminée pour une durée maximale de 3 ans, dont la rémunération sera calculée par rapport au grade de technicien à temps complet.

Au sein de la direction numérique et sous la responsabilité du responsable du service Projets et accompagnement fonctionnel, le(a) candidat(e) sera chargé(e) de la maintenance de certains progiciels et du déploiement de projets structurants tels que la plateforme de dématérialisation.

Ses activités seront les suivantes :

Prendre en charge des nouveaux projets :

- Effectuer l'analyse et rédiger le cahier des charges préalable à la consultation pour acquisition d'un progiciel,
- Suivre l'installation et le paramétrage technique des progiciels ainsi que leurs évolutions.

Assurer une veille technique et fonctionnelle des logiciels et outils liés :

- Suivre les évolutions des logiciels et des interfaces,

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**Délibération du bureau prise par délégation****ACTE N° BC-20210503-010****du 03 mai 2021****n°010****page 5/8**

- Anticiper les évolutions majeures et mineures des outils numériques en lien avec les logiciels,
- Informer les services utilisateurs d'évolutions possibles.

Gérer la tierce maintenance applicative :

- Installer les états de version et états techniques des applicatifs, et implémenter les nouvelles fonctionnalités,
- Être le correspondant technique des éditeurs.

Suivre les développements spécifiques :

- Effectuer l'analyse et rédiger le cahier des charges technique en lien avec les spécifications fonctionnelles,
- Installation et tests des développements avant mise en œuvre.

Veiller au bon usage des applicatifs métiers :

- Valider les interfaces entre les applicatifs,
- Former les correspondants applicatifs,
- Participer aux groupes de travail animés par les éditeurs de progiciels,
- Constituer des tableaux de bord décisionnels.

Gérer les outils de dématérialisation :

- Mettre en œuvre et veiller au bon fonctionnement des outils de signatures électroniques, gestion de flux électroniques, d'interfaces entre les progiciels et GED puis archivage.

Le(a) candidat(e) devra être titulaire d'un diplôme supérieur BAC + 2 (Ingénierie des métiers ou informatique et gestion), avoir une bonne connaissance des progiciels métiers, des process de dématérialisation, des méthodes d'analyse et de conception, avoir le sens du travail en équipe collaboratif et de bonnes qualités relationnelles.

6) Afin de conduire les missions ACTEE, et conformément aux dispositions de l'article 3 II de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il est proposé de créer un poste non permanent d'un(e) économiste de flux pour une durée maximale de 2 ans, dont la rémunération sera calculée par rapport au cadre d'emplois des techniciens à temps complet.

Le contrat prendra fin lors de la réalisation du projet pour lequel il a été conclu ou, si après un délai d'un an minimum, le projet ne peut être réalisé.

Le contrat de projet sera renouvelable par reconduction expresse si le projet prévu n'est pas achevé au terme de la durée initialement déterminée. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.

Au sein de la direction du développement durable, il/elle assurera les missions d'économiste de flux dans le cadre de l'appel à projet de la FNCCR ACTE SEQUOIA pour les 47 communes de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault.

Ses missions seront les suivantes :

Ingénierie technique et financière :

- Élaborer des programmes d'actions chiffrées et hiérarchisées, en prenant soin d'évaluer l'impact économique, social et environnemental,
- Aider les communes dans la recherche de financements publics et privés,
- Agréger les CEE travaux (AMO travaux) de l'ensemble des collectivités de son périmètre,
- Pérenniser la valorisation des CEE, suivi des dossiers CEE avec les partenaires et le pôle maîtrise d'ouvrage,
- Développer des outils financiers pour favoriser la mise en œuvre,
- Monter des actions collectives (groupement de commandes, centrale d'achats,...)

Ingénierie opérationnelle :

- Accompagner les collectivités sur les choix de travaux à réaliser,
- Rédiger les documents de consultation et accompagner les MOA dans les étapes de consultation et le choix des entreprises, Mettre en œuvre les actions recommandées,
- Promouvoir et accompagner les projets d'énergies renouvelables (ou de construction pour les aspects énergétiques)

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**Délibération du bureau prise par délégation****ACTE N° BC-20210503-010****du 03 mai 2021****n°010****page 6/8****Évaluation de la performance :**

- Assurer le suivi des performances (consommations et usages) après travaux et proposer des actions de sobriété énergétique.

Communication :

- Communiquer sur les actions et les bonnes pratiques : mise en valeur des efforts réalisés, des économies engendrées, des indicateurs de pilotage ou d'aide à la décision
- Élaborer des éléments de bilan et de suivi pour le programme ACTEE.

Le(a) candidat(e) devra présenter une formation dans le domaine du bâtiment ou de l'énergie, avec une spécialité « études fluides » et une expérience significative, avoir une bonne connaissance de la réglementation énergétique, de la gestion de projets.

7) Pour répondre à l'évolution des demandes d'enseignement artistique des usagers du conservatoire à rayonnement départemental, il est proposé de créer un poste d'enseignant de trombone dans le grade d'assistant d'enseignement artistique, à temps non complet, à raison de 15 heures (15/20ème). Le poste créé précédemment dans le grade d'assistant d'enseignement artistique à temps non complet (12/20ème) sera supprimé, après avis du prochain comité technique

8) Afin d'assurer l'accompagnement de tous les publics vers l'autonomie numérique, la découverte des technologies, services et médias numériques du quotidien sur le périmètre de compétence de l'agglomération de Grand Châtellerault, en particulier les communes éloignées de la ville centre, il est proposé de créer 4 postes non permanents de conseillers(ères) numérique rattachés à la direction de la transformation numérique et placés sous l'autorité du directeur, dans le cadre d'emploi des adjoints d'animations ou dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs, en contrat de projet de 2 ans, à temps complet.

Les contrats de projet seront renouvelables par reconduction expresse si le projet prévu n'est pas achevé au terme de la durée initialement déterminée. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.

Leurs activités seront les suivantes :

- *Élaborer des programmes d'actions de médiation facilitant l'appropriation des savoirs et des usages numériques*
- *Concevoir les ressources pédagogiques et documentaires pour différents supports,*
- *Assurer l'accueil de différents publics, les sensibiliser à l'intérêt du numérique, leur permettre d'en comprendre les enjeux, et les former à un usage citoyen et tenir des permanences (mairies, espaces France Services centres sociaux, médiathèques, bibliothèques...)*
- *Animer des ateliers numériques pour apprendre à utiliser les outils numériques (sur la base du référentiel national APTIC)*
- *Accompagner les usagers de manière personnalisée dans leurs démarches administratives numériques pour leurs usages du numérique du quotidien*

Les candidats(es) devront présenter une bonne connaissance et une maîtrise des outils informatiques, des qualités d'écoute, d'animation et de pédagogie.

9) Afin d'assurer les missions de secrétariat à la Direction des Ressources Humaines, il est proposé de créer 1 poste d'assistante rattachée à la directrice des ressources humaines et placée dans le grade d'adjoint administratif principal de 2ème à temps complet. Le poste créé précédemment dans le grade d'adjoint technique principal de 2ème à temps complet sera supprimé, après avis du prochain comité technique.

10) Suite à une réorganisation des missions des agents salles et stages de la direction des sports, il est proposé de créer 1 poste d'adjoint technique principal de 2ème classe à temps complet. Le poste créé précédemment dans le grade d'adjoint technique principal de 2ème classe à temps non complet (28/35ème) sera supprimé, après avis du prochain comité technique

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**Délibération du bureau prise par délégation****ACTE N° BC-20210503-010****du 03 mai 2021****n°010****page 7/8**

11) Afin d'assurer la mission de création de la marque employeur et le développement de la communication interne sur le volet digital, il est proposé de créer 1 poste de chargé(e) de développement de la marque employeur, rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, dans le cadre d'emploi des attachés à temps complet. Ce poste est pourvu par un agent présent au tableau des effectifs.

Ses missions principales seront les suivantes :

- Créer le portrait identitaire de la collectivité : valeurs, positionnement, histoire, compétences, politique RH, atouts, points faible. Portrait ressources humaines : modèle managérial, politique de formation, règles de communication...
- Construire un plan de communication RH au service de la marque employeur et créer les outils de communication recrutement qui valorisent les actions RH auprès des candidats et collaborateurs, ambassadeurs de la marque.
- Coordonner le déploiement de la marque employeur et faire vivre la Marque Employeur sur les réseaux sociaux et assurer le rôle de Community manager, pour une visibilité régulière
- Mettre en œuvre les supports de communication et les repenser régulièrement, avec créativité
- Impulser la communication autour des actions RH sur les médias sociaux, l'intranet, le site internet recrutement, des témoignages de collaborateurs, les salons, entreprises et événements valorisant la marque employeur
- En lien avec la chargée de communication interne, créer et assurer l'actualisation du portail intranet et ses pages afférentes et organiser les événements internes
- Évaluer les outils : définition et suivi des indicateurs, évaluation, positionnement du message et la qualité des contenus par des enquêtes auprès des contributeurs et des agents de la collectivité,

Le(a) candidat(e) devra être titulaire d'un diplôme supérieur en communication, disposer d'une expérience significative dans la conduite de projet, maîtriser les méthodes et outils de communication, avoir le sens du travail transversal et collaboratif, être autonome et réactif et de bonnes qualités relationnelles.

Pour information, 1 mise en stage suite à réussite à concours, 2 recrutements externes et 2 mobilités internes viennent pourvoir des postes vacants :

- 1 mise en stage suite à réussite à concours d'éducateurs des APS à temps complet

- 1 poste de responsable GEM sur le grade de technicien principal de 2ème classe à temps complet

- 2 postes de gestionnaire paie-carrière à la DRH dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs à temps complet

- 1 poste de responsable du service commun de prévention dans le grade de technicien principal de 1ère classe à temps complet

* * * * *

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,

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT

Délibération du bureau prise par délégation

ACTE N° BC-20210503-010

du 03 mai 2021

n°010

page 8/8

VU la délibération n°3 du conseil communautaire du 22 juillet 2020, déléguant une partie des attributions du conseil au bureau,

VU la délibération n°003 du 22 mars 2021 portant modification et mise à jour du tableau des effectifs,

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

CONSIDERANT le tableau des emplois ci-annexé,

Le bureau communautaire, ayant délibéré :

- décide de créer les postes suivants :

- 1) 1 poste dans le grade d'ingénieurs, à temps complet,
- 2) 6 postes dans le cadre d'emplois des adjoints techniques, à temps complet,
- 3) 1 poste non permanent dans le grade d'attachés, à temps complet,
- 4/1-2) 5 postes dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, à temps non complet,
- 4/3) 1 poste dans le grade de rédacteurs, à temps complet,
- 5) 1 poste dans le grade de technicien, à temps complet,
- 6) 1 poste non permanent dans le cadre d'emploi des techniciens, à temps complet,
- 7) 1 poste dans le grade d'assistant d'enseignement artistique principal, à temps non complet, (15/20ème).
- 8) 4 postes dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou le cadre d'emploi des adjoints d'animation, à temps complet,
- 9) 1 poste dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs principal de 2ème classe, à temps complet,
- 10) 1 poste d'adjoint technique principal de 2ème classe à temps complet.

- décide d'autoriser les recrutements dans les postes suivants :

- 11) 1 poste d'attaché à temps complet,

- décide d'adopter le tableau des emplois ci-annexé,

- autorise le Président ou son représentant à signer les décisions administratives et documents afférents à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour ampliation,
Pour le président et par délégation,
La directrice des affaires juridiques et institutionnelles,
Céline NICLOUD