

Séance du lundi 17 novembre 2025

Nombre de Conseillers :

En exercice : 14

Présents : 9

Votants : 10

Date de convocation du Conseil
Municipal : le 13 novembre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le lundi dix-sept novembre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de SERVIZ, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle communale de la mairie, sous la présidence de Monsieur Nicolas EVRARD, Maire.

Le Conseil Municipal, réuni le jeudi treize novembre deux mil vingt-cinq, n'a pas pu délibérer valablement en raison de l'absence de quorum. Il a été à nouveau convoqué, le même jour, avec le même ordre du jour, et peut délibérer valablement sans condition de quorum.

PRÉSENTS : M. Nicolas EVRARD, Maire – Mme et MM Jérôme BOUCHET, Isabelle PETITJEAN, Martial VIOLLET Maire-Adjoint – Mme Catherine INGRES et MM Franck MAINARDIS, William PEACOCKE, Daniel RODRIGUES, Alexis TRAPPIER, Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS : M. Olivier COTTRAY (procuration à Nicolas EVRARD) et Mme Véronique DAVID

ABSENTS : M. Carl DEVOUASSOUX et Mmes Justine PERRAUT, Marie SIMONCINI

Secrétaire de séance : M. Jérôme BOUCHET

99/2025

Objet : Service administratif – Recrutement et création d'un poste de responsable du service administratif et d'adjoint à la secrétaire générale de mairie en charge de la gestion comptable et financière, et d'assistance pour la paie

Monsieur le Maire informe l'Assemblée délibérante qu'aux termes du Code général des collectivités territoriales et notamment des articles L.313-1, L.542-1 et suivants, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Afin d'anticiper le départ à la retraite de la responsable du service administratif et adjointe à la secrétaire générale de mairie, en charge de la gestion financière et comptable, prévu pour le 1^{er} juin 2026, Monsieur le Maire propose de redéfinir les missions exercées par l'agent en ajoutant l'assistance pour les opérations de la paie de manière à renforcer l'appui à la secrétaire générale de mairie.

Considérant la nécessité de remplacer la responsable du service administratif, en conséquence, Monsieur le Maire propose à l'Assemblée la création d'un emploi permanent de rédacteur relevant de la catégorie hiérarchique B au sein du service administratif, à temps complet.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions pourront aussi éventuellement être exercées par un contractuel de droit public relevant de la catégorie B dans les conditions fixées à l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique.

Le contractuel sera alors recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée d'un an (maximum 3 ans) pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Dans ce cas, l'agent contractuel devra justifier d'une formation correspondant au métier attendu ou d'une expérience professionnelle confirmée. Sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois de recrutement.

Enfin le régime indemnitaire instauré par la délibération du 18 décembre 2017 modifié par les délibérations numéro 63 du 14 décembre 2023, numéro 55 du 28 juin 2024 et numéro 85 du 29 septembre 2025 est applicable.

Les missions de ce poste sont les suivantes :

- Management de l'équipe :
 - ♦ Animer et coordonner les agents et l'activité du pôle accueil-administratif en fonction des besoins du service (accueil usagers), des contraintes administratives (comptables...) des pics d'activité et du fonctionnement du service
 - ♦ Organiser les réunions de service, comptes rendus et rapports
 - ♦ Assurer l'encadrement de deux agents

- ♦ Fixer les objectifs, planifier et répartir les tâches et s'assurer de leur bonne exécution
- ♦ Concevoir des procédures et contrôler leur mise en œuvre
- **Gestion comptable et facturation :**
 - ♦ Traitement comptable, suivi et conformité de l'ensemble des dépenses et recettes de la collectivité (bons de commande, engagement, mandatement, titres, liquidation...) en respectant les délais, le budget et la réglementation des finances publiques
 - ♦ Suivi financier des conventions, contrats, actes, loyers, baux... ♦ Traitement des P503
 - ♦ Exécution des écritures spécifiques comptables (cession, rattachement...)
 - ♦ Facturation des différentes prestations et des participations financières des collectivités
 - ♦ Appui du service de facturation des régies d'eau et d'assainissement de la Communauté de Communes (pôle recettes)
- Participation au processus budgétaire en collaboration avec la secrétaire de mairie, suivi régulier de la trésorerie
- Gestion de la dette
 - Suivi des contrats et des marchés publics
- Suivi et gestion des contrats d'assurance et de maintenance de la commune, gestion des dossiers de sinistres et des éventuels contentieux
 - Traitement des subventions aux associations
- Gestion des déclarations des meublés de tourisme en lien avec le service de la Communauté de Communes : accompagnement des usagers dans leurs formalités déclaratives- identification des hébergeurs et de l'évolution des hébergements
- **Appui à la direction générale dans l'exercice de ses fonctions :**
 - ♦ Veille à la collecte et à la transmission d'éléments de réponse aux demandes des administrés
 - ♦ Suivi des dossiers de la direction générale et de leur avancement ♦ Préparation de courriers, des délibérations...
 - ♦ Continuité de la direction en l'absence de la secrétaire de mairie
 - ♦ Montage des dossiers de demandes de subventions et dépôt sur les plateformes en ligne, recherche de partenaires financiers potentiels
 - ♦ Gestion des déclarations avec les partenaires institutionnels (CAF, PMI) pour l'accueil de loisirs sans hébergement
 - ♦ Pilotage de actions de prévention des risques professionnels ♦ Gestion patrimoniale (suivi de l'inventaire comptable)
- **Appui de la Secrétaire Générale de Mairie pour la paie :**
 - ♦ Réalisation des opérations de paie
 - ♦ Aide à la rédaction des actes administratifs - suivi des plannings et saisie des données dans le logiciel RH - établissement des dossiers de demandes de médailles du travail, de reprise d'antériorité pour la carrière, etc...

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

Vu le décret numéro 88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu l'article L. 332-14 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le budget général de l'année 2026 à venir,

Vu la délibération relative au régime indemnitaire numéro 106 du 18 décembre 2017, modifié par les délibérations numéro 63 du 14 décembre 2023, numéro 55 du 28 juin 2024 et numéro 85 du 29 septembre 2025,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

- **DÉCIDE** de créer un emploi permanent sur le grade de rédacteur relevant de la catégorie hiérarchique B pour effectuer les missions de responsable du service administratif et d'adjoint à secrétaire générale de mairie en charge de la gestion financière, comptable et d'assistance à la paie à temps complet,
- **AUTORISE** le recrutement sur un emploi permanent d'un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire pour une durée déterminée d'un an,
- **DÉCIDE** de modifier le tableau des emplois et d'ajuster la dépense correspondante inscrite au budget,
- **INDIQUE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} mars 2026,
- **DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour la mise en œuvre de cette délibération.

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa transmission en sous-préfecture de Bonneville le 31/12/2025 et de sa publication le 31/12/2025.

Fait et délibéré les jour, mois et an susvisés.

Pour extrait certifié conforme.

Le Secrétaire de séance,



Jérôme BOUCHET.



Préfecture de la Haute-Savoie
SGCD / Pôle accueil courrier

26 JAN. 2026

ARRIVEE
5

Monsieur le Maire,

Nicolas EVRARD.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire de la Commune de Servoz dans le délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Grenoble par voie postale (2 place Verdun - Boîte Postale 1135 - 38022 GRENOBLE cedex) ou par voie électronique (Télérecours citoyens - www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision ou de sa date d'affichage, ou à compter de la réponse de la Commune de Servoz, si un recours gracieux a été préalablement déposé.