

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 16 décembre 2024

Nombre de Conseillers :

En exercice :

14

Présents :

8

Votants :

10

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi seize décembre, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de SERVUZ, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle communale de la mairie, sous la présidence de Monsieur Nicolas EVRARD, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : le 10 décembre 2024

PRÉSENTS : M. Nicolas EVRARD, Maire – Mme et MM Jérôme BOUCHET, Isabelle PETITJEAN, Martial VIOLLET, Maire-Adjoints – Mme et MM Olivier COTTRAY, Véronique DAVID, Franck MAINARDIS, Daniel RODRIGUES, Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS : Mme et MM Carl DEVOUASSOUX, Catherine INGRES (procuration à Véronique DAVID), William PEACOCKE, Alexis TRAPPIER (procuration à Jérôme BOUCHET)

ABSENTES : Mmes Justine PERRAUT, Marie SIMONCINI

Secrétaire de séance : M. Jérôme BOUCHET

102/2024

Objet : Service administratif – création d'un poste de chargé d'accueil de l'agence postale et de la mairie – assistant administratif

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée délibérante que conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Monsieur le Maire expose qu'il est nécessaire de créer un emploi permanent en raison des missions suivantes :

Agence postale communale :

- accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers
- suivi du service postal au public (affranchissement des lettres et colis ordinaires ou recommandés, vente de produits : timbres-poste, enveloppes de prêt-à-poster, emballages à affranchir, délivrance et retrait de lettres, de colis et objets recommandés) et divers services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition)
- gestion du service financier et des prestations associées (retrait et versement d'espèces, transmission des demandes diverses au bureau de rattachement de la Poste, commandes des produits postaux et des fonds)
- préparation de la caisse hebdomadaire et transmission au bureau de rattachement de la Poste
- suivi de la vente des produits et services de téléphonie et de produits partenaires de la poste
- diffusion d'informations touristiques

Accueil de la mairie et administration :

- accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers
- gestion du courrier postal et électronique
- suivi des formalités administratives et de l'état civil
- administration des décès et du cimetière
- gestion des dossiers administratifs divers (inscriptions scolaires, logement social...)
- assistance au traitement des opérations électorales, présence lors des scrutins
- pilotage du recensement général de la population
- gestion des demandes d'urbanisme, transmission au service instructeur (Communauté de Communes) et suivi des décisions

Assistant administratif :

- prise de rendez-vous et tenue des agendas
- préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- assistance au suivi des outils de communication de la collectivité
- rédaction et suivi des courriers
- participation aux divers travaux de secrétariat et de classement

Mise en œuvre et suivi des événements, manifestations et animations :

Préfecture de la Haute-Savoie
SCGD / Pôle accueil courrier

13 JAN. 2025

ARRIVEE
4

- organisation de la logistique des événements, manifestations et animations, mise à jour du calendrier
- pilotage des projets culturels
- coordination de l'ensemble des intervenants
- animation des réunions de travail et établissement des comptes rendus
- diffusion de l'information au public
- coordination et encadrement des bénévoles, des associations du village
- suivi et respect du budget des animations
- fonction de régisseur (encaissement des recettes), déplacements à la trésorerie

Gestion des locations des salles communales

- suivi du planning de réservations, accueil et informations des locataires, état des lieux (avant et après manifestation), organisation de visites de la salle en fonction des demandes
- fonction de régisseur (encaissement des locations, gestion des chèques de caution,...), déplacements à la trésorerie
- inventaire et entretien du matériel mis à disposition des locataires

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il propose au Conseil Municipal de créer, à compter du 16 décembre 2024, un emploi permanent de chargée d'accueil de l'agence postale et de la mairie et d'assistante administrative relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade de rédacteur à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 29/35^{ème}.

Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.

Il demande que le Conseil Municipal l'autorise à recruter un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire conformément aux conditions fixées à l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique.

Enfin le régime indemnitaire instauré par la délibération du 18 décembre 2017 modifié par les délibérations n°63 du 14 décembre 2023 et n°55 du 28 juin 2024 est applicable.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L. 332-23-1° et L. 332-23-2,

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. 332-8 alinéa 5 du Code général de la fonction publique,

Vu le budget général de l'année 2024 adopté par délibération numéro 16 du 12 avril 2024,

Vu la délibération relative au régime indemnitaire numéro 106 du 18 décembre 2017,

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 chargé d'accueil de l'agence postale et de mairie ainsi que d'assistant administratif à temps non complet, à raison de 29/35^{ème}, à compter du 16 décembre 2024,
- **AUTORISE** le recrutement sur en 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,
- **DIT** que la dépense correspondante sera inscrite au budget.

Préfecture de la Haute-Savoie
SGCD / Pôle accueil courrier

13 JAN. 2025

ARRIVEE

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa transmission en sous-préfecture de Bonneville le 31/12/2024 et de sa publication le 31/12/2024.

Fait et délibéré les jour, mois et an susvisés.

Pour extrait certifié conforme.

Le Secrétaire de séance,



Jérôme BOUCHET.



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.