

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 28/05/2026

Reçu en préfecture le 28/05/2026

Publié le

ID : 074-217402668-20260430-DELIB_53_2026-DE



Séance du jeudi 30 avril 2026

Nombre de Conseillers :

En exercice :

15

Présents :

12

Votants :

15

L'an deux mil vingt-six, le jeudi trente avril, à dix-huit heures dix minutes, 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 24 avril 2026

PRÉSENTS : M. Nicolas EVRARD, Maire – Mme et MM Pascal CROZ, Isabelle PETITJEAN, Jean-Marc BONINO, Maire-Adjoints – Mmes et MM Marc BERTHOLMÉ, Bradley CARLSON, Pauline CLÉO, Nathalie HAGENMULLER, Danièle DAVAL, Anne-Sophie OBER, Bruno ONGARO, Tiffany TROLLET, Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Laurence BIASINI (procuration à Anne-Sophie OBER) et MM Patrick BOUCHARD (procuration à Isabelle PETITJEAN), Matthieu COMPOIS (procuration à Nicolas EVRARD)

Secrétaire de séance : Mme Isabelle PETITJEAN

53/2026

Objet : Service administratif – recrutement et création d'un emploi permanent d'adjoint administratif à temps non complet dont la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % d'un temps complet

Monsieur le Maire informe l'Assemblée délibérante que, conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, 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.

En outre, les communes peuvent, en application de l'article L. 332-8 6° du Code Général de la Fonction Publique, recruter des agents contractuels sur des emplois permanents lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % d'un temps complet. Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée maximale de trois ans. Il pourra être prolongé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent ne pourra être reconduit que pour une durée indéterminée.

Considérant la nécessité de créer un emploi permanent compte tenu du besoin d'assurer l'animation communale, la gestion des salles communales ainsi que l'accueil de l'agence postale communale le samedi matin afin de permettre à l'agent en charge de renforcer l'accueil de la mairie le lundi après-midi, en conséquence, Monsieur le Maire propose à l'Assemblée la création de d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial pour exercer les fonctions d'animateur socioculturel et chargé de la gestion des salles communales et d'accueil hebdomadaire de l'agence postale communale pour une durée hebdomadaire basée sur deux cycles de travail :

- ♦ Semaine de base : 7 heures hebdomadaires
 - gestion de l'animation : 2 h
 - gestion des salles dont la salle Jean Morel : 1 h 30
 - accueil de l'agence postale le samedi matin : 3 h 30
- ♦ Semaine avec les remplacements durant les congés de l'agent à l'accueil de l'agence postale : 21 heures hebdomadaires (5 semaines sur l'année)

- gestion de l'animation :
- gestion des salles dont la salle Jean Morel :
- accueil de l'agence postale le samedi matin :
- accueil de l'agence postale le lundi, le mardi et le jeudi et le vendredi : 14 h

rémunérés 8,69/35^{ème}, à compter du lundi 15 juin 2026.

L'agent sera alors recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée d'un an, dans les conditions de l'article L. 332-8 5°, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % d'un temps complet.

L'agent sera chargé de la mise en œuvre et du suivi des événements, des manifestations et des animations, de la gestion des locations des salles communales. Il assurera de façon hebdomadaire l'accueil et le service de l'agence postale communale.

Les missions de ces postes sont les suivantes :

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

- organisation de la logistique des événements, manifestations et animations, mise à jour du calendrier
- conception et pilotage des projets d'animation socioculturels adaptés aux publics de tous âges
- coordination des activités en veillant à l'inclusion et à la participation active de l'ensemble des intervenants
- collaboration avec les partenaires locaux et la direction de la culture de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc pour enrichir l'offre d'activités et les ressources disponibles
- participation aux événements et accompagnement des intervenants
- évaluation régulière des programmes pour garantir leur pertinence et leur efficacité
- animation des réunions de travail et établissement des comptes rendus
- diffusion de l'information au public
- suivi et respect du budget des animations
- fonction de régisseur (encaissement des recettes), déplacements à la trésorerie

Gestion des locations des salles communales

- planification, suivi d'utilisation des équipements (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 et des équipements mis à disposition des locataires

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
- assurer la réception, la prise en charge, le stockage et la délivrance des colis (relais pickup)
- diffusion d'informations touristiques

L'agent devra justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur administratif. L'emploi sera classé dans la catégorie hiérarchique C.

La rémunération sera déterminée par référence à l'indice majoré de traitement de la fonction publique 385.

Enfin le régime indemnitaire instauré par la délibération numéro 106 du 18/12/2017 modifiée par les délibérations numéros 63 du 14/12/2023 et 55 du 28/06/2024 est applicable selon la durée du contrat.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le budget 2025 adopté par délibération numéro 27 du 7 avril 2025,

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

Vu la délibération révisant le régime indemnitaire numéro 63 du 14 décembre 2023,

Vu la délibération révisant le régime indemnitaire numéro 55 du 28 juin 2024,

Considérant le besoin de la Commune mentionné ci-dessus,

En conséquence, il est autorisé le recrutement d'un agent contractuel de droit public dans les conditions fixées à l'article L. 332-8 5° du Code Général de la Fonction Publique, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % d'un temps complet, pour une durée maximale de trois ans, compte tenu, le cas échéant, de la prolongation du contrat, dans la limite maximale de six ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

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

- **ADOpte** la proposition de Monsieur le Maire concernant la création d'un emploi permanent pour le recrutement non titulaire d'un adjoint administratif territorial à temps non complet pour une durée hebdomadaire annualisée à 10,20/35èmes, à compter du 15 juin 2026,
- **DIT** que cet emploi permanent sera occupé par un agent recruté par la voie d'un contrat à durée déterminée sur le fondement de l'article L.332-8 5° du Code Général de la Fonction Publique pour une durée d'un an, comprise entre le lundi 15 juin 2026 et le lundi 14 juin 2027,
- **PRÉCISE** que la rémunération de l'agent sera calculée par référence à l'indice majoré de traitement de la fonction publique 385,
- **DÉCIDE** d'ajuster les crédits correspondants inscrits au budget,
- **DIT** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 15 juin 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 27/05/2026 et de sa publication le 28/05/2026.

Fait et délibéré les jour, mois et an susvisés.

Pour extrait certifié conforme.

La Secrétaire de séance,



Isabelle PETITJEAN.



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 (Télécours 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.