



Extrait du procès-verbal de la délibération n° 40/CB/2024 du 28 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 28 juin, à 17 heures 00, le Conseil municipal de Bouéni était réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances, après convocation légale de Monsieur Mouslim ABDOURAHAMAN, le Maire de Bouéni et sous la présidence de Elline HEDJA, 3^{ème} adjointe au maire.

Date de la convocation :
Le 14 juin 2024

Nombre de conseillers :
1-en exercice : 29
2-présents : 07
3-absents : 22
4-Procuration : 00
Votants : 07

Étaient présents : Elline HEDJA, Salimati ALLAOUI, Fahardine KAMAL, Msilimati ABDU, Mu'uminat-Swalihat CHEICK-AHMED, Anissa ABDULLATIF, Soiffiatty OUSSENI.

Absents : MOHAMED Nouriati, SOUF Sitti Thanya Binti, Mouslim ABDOURAHAMAN, Sufati OMAR ASSANI, Mouhamadi SAINDOU, Moussa MOUHAMADI, Fatima SALIM., Assadillahi HAMIDOUNI, Bibi-Fatima BOINA, Ali Abdallah OUMAR, Hafidhou ABIDI MADI, Anouoiri ABDU SOILHI, Zakiya TOIBIBOU, Djimoi AHAMADA, Oildaty MELA, Mohamed DAOUDA, Assani SAINDOU, Nadine MOUSSA, Maïssara ALI, Nassumou SOLA, Oussenir MIRHANE, Ali DJAROUDI.

Objet :

Création de postes

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à l'élection d'une secrétaire de séance pris au sein du conseil. Madame Salimati ALLAOUI, Conseillère Municipale, a obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ses fonctions qu'elle a acceptées.

En l'absence du Maire, c'est Madame Elline HEDJA 3^{ème} Adjointe au Maire qui préside la séance.

La Présidente rappelle qu'il n'y a pas lieu de quorum. Il s'agit de la deuxième convocation. La première convocation était faite le 14 juin 2024 et la réunion était prévue le 23 juin 2024.

Vu le rapport n° 50/CB/2024 relatif à la création de postes ;

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la fonction publique et notamment les articles L332 et L422-28

Vu le Décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,

Vu le budget de la collectivité,

Considérant l'adoption du nouvel organigramme, il convient de procéder à la création de plusieurs postes pour les services de la commune afin de répondre aux besoins.

A. 1 poste de gestionnaire paie et carrière :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs territoriaux.

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe, adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Quotité : temps complet.

Missions principales :

- Gestion de la paie et des absences ;
- Gestion des données du personnel ;
- Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents ;
- Gestion administrative du temps de travail ;



VILLE DE BOUENI

Acte certifié exécutoire

Transmis au

Représentant de l'Etat

Le : 03/07/2023

Notifié ou Affiché

Le : 03/07/2023

- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi ;
- Collecte et traitement des informations des données relatives à la carrière des agents ;
- Élaboration de tableaux de bord et documents de synthèse ;
- Participation aux instances participatives ;
- Gestion du recrutement du personnel dans le cadre du parcours emploi compétence (PEC) ;
- Participation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) des agents ;
- Organisation et suivi des visites médicales ;

Cet emploi pourra être pourvu par un titulaire, à défaut, par un contractuel de droit public, dans les conditions de l'article L-332-8-2° du Code Général de la Fonction Publique, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

B. ☞ 1 poste de comptable :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs territoriaux.

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe, adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Quotité : temps complet.

Missions principales :

- Suivre les différents étapes budgétaires (décisions modificatives, compte administratif) en cours d'exercice ;
- Suivre l'exécution du budget de la commune et celui des satellites ;
- Exécuter les opérations comptables de la collectivité ;
- Réception, vérification et classement des pièces comptables ;
- Accueil téléphonique et physique de prestataires ;
- Assurer le suivi et l'exécution budgétaire et comptable des marchés publics ;
- Participer au suivi des conventions de financements ;

Cet emploi pourra être pourvu par un titulaire, à défaut, par un contractuel de droit public, dans les conditions de l'article L-332-8-2° du Code Général de la Fonction Publique, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

C. ☞ 2 postes d'agents chargés de l'État civil :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs territoriaux.

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe, adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Quotité : temps complet.

Missions principales :

- Recevoir et instruire les dossiers de demande de documents d'identités ;
- Etablir les dossiers de mariages ;
- Traiter les recensements citoyens ;
- Instruire et constituer les actes d'état civil ;
- Participer à l'organisation des opérations électorales ;

Cet emploi pourra être pourvu par un titulaire, à défaut, par un contractuel de droit public, dans les conditions de l'article L-332-8-2° du Code Général de la Fonction Publique, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

D. ☞ 1 poste d'un chargé de support et des systèmes d'informations :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux, techniciens territoriaux

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe, technicien, technicien principal de 2^{ème} classe et technicien principal de 1^{ère} classe.

Quotité : temps complet.

Missions principales :

Assistance et support technique :

- Répondre au demande support des utilisateurs (diagnostic, résolution de problème) ;
- Assurer la formation des utilisateurs sur les outils et logiciels.

Gestion des équipements informatique :

- Installer, configurer et maintenir les postes de travail, imprimantes, et autres périphériques ;
- Gérer les stocks de matériel informatique et les commandes.

Administration des systèmes et réseaux :

- Assurer la maintenance préventive et curative des serveurs et des réseaux ;
- Veiller à la sécurité des systèmes d'information (mis à jour, sauvegarde, antivirus).

Gestion des logiciels :

- Installer et mettre à jour les logiciels utiliser par les services municipaux ;
- Participer à l'intégration et au déploiement de nouveaux logiciels.

Projets informatiques :

- Participer à des projets de modernisation et de développement des infrastructures informatiques ;
- Collaborer avec les autres services pour identifier et répondre aux besoins informatiques.

Sécurité et conformité :

- Mettre en œuvre les politiques de sécurité informatique définies par la collectivité ;
- Assurer la conformité aux normes et réglementations en vigueur (RGPD, etc.) ;
- Effectuer des audits réguliers de sécurité et proposer des améliorations
- Garantir la sécurité des données et le bon fonctionnement de l'architecture informatique et télécom.

Veille technologique :

- Suivre les évolutions technologiques et proposer des innovations pour améliorer les systèmes en place.
- Participer à des formations continues pour rester à jour sur les nouvelles technologies et méthodes.

Considérant que cet emploi pourra être pourvu par un titulaire, à défaut, par un contractuel de droit public, dans les conditions de l'article L-332-8-2° du Code Générale de la Fonction Publique, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;

Considérant qu'il convient de délibérer pour procéder à la création des postes dans les conditions ci-dessus, modifier en ce sens le tableau des effectifs, affecter les dépenses au budget (chapitre 012), autoriser le Maire à signer les actes afférents ;

Sur proposition de la Présidente ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ;

Décide :

Article 1 :

- ✓ De procéder à la création des postes dans les conditions ci-dessus ;

Article 2 :

- ✓ De modifier en ce sens le tableau des effectifs ;

Article 3 :

- ✓ D'affecter les dépenses au budget (chapitre 012) ;

Article 4 :

- ✓ D'autoriser le Maire à signer les actes afférents.

Ainsi fait et délibéré les membres présents ont signé le registre.

Pour extrait certifié conforme.

Le 01 juillet 2024.

Le Maire de Bouéni,

Mousslim ABDOURAHAMAN

