



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
VILLE D'ERAGNY SUR OISE**

SG/LD/2023002b

Domaine : 4.1.2

Date de convocation : 19 mai 2023

Date de l'affichage : 19 mai 2023

Date d'affichage de la délibération : 26 mai 2023

Objet : 02b – Modification du tableau des emplois : Créations et modification d'emplois

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-cinq mai à vingt heures,
Le conseil municipal d'Eragny sur Oise, légalement convoqué, s'est réuni à la salle plurifonctionnelle de la Cavée, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Thibault HUMBERT, Maire,

Etaient présents : Messieurs, Mesdames, Thibault HUMBERT, Maire, Audrey JESPAS, Jean-Pierre HARDY, Chantal BAGGIO, Joëlle MARTINEZ, Alexandre KARADJINOV, Edwina ETORE, Olivier FOURCHES, Jennifer THEUREAUX (à partir de 20h15), Adjointes au maire, Patrick BENSMAIL, Agnès LUXIN, Conseillers Municipaux Délégués, Alain SACCHETTI, Marie-Madeleine COLLOT, Monique MERIZIO, Jocelyne LIMOZIN, Evelyne DEL PRETE, Nicole THENIN, Jean-Luc ROUSSELLE, Frédérick TOURNERET, Marc NADREAU, Frédérick DIVIALLE, Emilie DA SILVA, Stéphane MARIE-JOSEPH, Jean-Guillaume CARONE, Yannick MAURICE, Pierre MATHEVET, Conseillers Municipaux représentant la majorité des Membres en exercice.

Absents excusés et représentés :

- Monsieur Akim BOUKDOUR a donné pouvoir à Monsieur Marc NADREAU
- Madame Jennifer THEUREAUX a donné pouvoir à Monsieur Olivier FOURCHES (jusqu'à 20h15)
- Madame Christine CAVRO a donné pouvoir à Madame Marie-Madeleine COLLOT
- Madame Françoise ROMANETTI a donné pouvoir à Madame Audrey JESPAS
- Monsieur Alain GAUDISSIABOIS a donné pouvoir à Monsieur Alexandre KARADJINOV
- Monsieur Freddie PATER a donné pouvoir à Madame Chantal BAGGIO
- Madame Tatjana PUSKAS a donné pouvoir à Madame Joëlle MARTINEZ

Absent : Madame Sylvie MORELLE

Monsieur Jean-Luc ROUSSELLE a été désigné comme secrétaire de séance.

Nombre de conseillers

- En exercice : 33
- Présents : 25 (jusqu'à 20h15), 26 (à partir de 20h15)
- Votants : 32

LE CONSEIL MUNICIPAL

Sur présentation de Madame Chantal BAGGIO, adjointe au maire chargée des Affaires générales, personnel communal, actions sociales et santé,

VU l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 disposant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20230525-2023002b-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

CONSIDERANT que pour la bonne organisation des services et pour être en conformité avec la réglementation, il convient de créer les emplois suivants :

- 1 coordinateur (trice) santé – Catégorie A et B – Filière administrative/sociale
- 1 adjoint au Directeur de l'administration générale – Catégorie B et C – Filière administrative/technique/animation

CONSIDERANT que pour la bonne organisation des services et pour être en conformité avec la réglementation, il convient de modifier l'emploi suivant :

- 1 responsable de la ludothèque – Catégorie A et B – Filière administrative/technique/culturelle

CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs et des emplois,

VU l'avis du Comité technique,

VU l'avis du Bureau municipal,

VU l'avis de la Commission Affaires générales, personnel communal, actions sociales et santé,

APRES EN AVOIR DELIBERE

DECIDE de créer les emplois suivants au 1^{er} juin 2023 :

A/ 1 Coordinateur (trice) santé à temps complet ou incomplet 80%, pour exercer les missions suivantes :

1. Mise en œuvre des axes du CLS

Œuvrer à la conduite et à l'évaluation des fiches actions du Contrat Local de Santé
Représentation de la coordination santé dans différentes instances et auprès des partenaires.

2. Organisation de projets dans les domaines de la santé en lien avec les besoins des publics

Susciter, animer et coordonner des projets en matière d'éducation à la santé après avoir repéré et identifié les spécificités locales et exercé une veille régulière en matière de besoins en santé publique et d'offre de soins
Animer des groupes de travail et coordonner l'action des intervenants et partenaires.
Suivre les actions développées auprès des différentes structures/services.

3. Coordination du traitement des situations habitat indigne

Traiter et évaluer les signalements
Travailler conjointement avec le CCAS, la police municipale, les bailleurs et l'ARS pour suites à donner

4. Mobilisation de réseaux

Identifier et mobiliser des promoteurs susceptibles de développer des projets de prévention en santé.
Favoriser la participation des professionnels et des habitants à travers l'animation d'actions collectives.

5. Méthodologie de projet, réalisation de dossiers de subvention et réponse aux appels à projets

Initier une méthodologie de travail.
Réaliser des dossiers de subvention.
Répondre aux appels à projets et rechercher des financements.
Rédiger des bilans, rapports d'activité et participer aux dialogues partenariaux financiers.

Il a été décidé de déposer en préfecture
095-19302184-20230523-2023002b-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

6. Participation au suivi du Contrat de Ville

Contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le pilier Cohésion Sociale
Participer aux réunions institutionnelles et partenariales sur la thématique Cohésion Sociale du Contrat de Ville et assurer la représentation de la ville

La rémunération sera calculée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois de catégorie A et B des filières administrative et sociale.

Il est proposé de pouvoir recourir temporairement à un contractuel en cas de recherche infructueuse de fonctionnaire.

B/ 1 Adjoint(e) au Directeur de l'administration générale, à temps complet afin d'exercer les missions suivantes :

1. Gestion et suivie des demandes d'autorisation administrative, des contrats et des décisions

Rédaction des décisions du Maire, mise en signature, télétransmission, publication, diffusion aux services concernés, constitution de la liste des décisions.

Etablissement des arrêtés de débits de boissons temporaires, mise en signature, télétransmission et notification.

Réponse aux demandes de place de stationnement des taxis et tenue du registre communal.

2. Participation à la préparation des Bureaux Municipaux

Collecte des notes et des pièces annexes auprès des services, remise en forme et correction en lien avec les services.

Constitution de l'ordre du jour et des dossiers (ordre du jour, calendriers, notes, ...) pour les élus et les agents.

Etablissement du relevé des décisions et diffusion aux services.

3. Participation à la préparation des Conseils Municipaux

Collecte des notes, pièces annexes et projets de délibérations auprès des services, remise en forme et correction en lien avec les services.

Constitution de l'ordre du jour et des dossiers des Conseils Municipaux (ordre du jour, calendrier, notes...) pour les élus et agents.

Remise en forme et correction en lien avec les services des délibérations, mise en signature, transmission au contrôle de légalité, certification exécutoire des actes, publication, diffusion aux services concernés, élaboration du tableau des délibérations pour insertion dans le registre de délibérations.

Rédaction de la liste des délibérations examinées en Conseil municipal pour publication.

4. Participation à la gestion des archives communales

Met en place, évalue et contrôle les outils de gestion et de collecte des documents.

Prépare et contrôle les versements et les éliminations d'archives.

Organise la communication avec les services versants et leur formation à la préparation des versements et éliminations.

Elabore un plan de classement.

Organise le traitement du fonds historique et l'arriéré d'archives contemporaines.

Conditionne, range les documents et rédige les instruments de recherche.

Surveille les conditions de conservation matérielle et l'intégrité des collections.

Dresse et tient à jour le récolement des fonds.

Evalue les besoins en termes de conservation et de restauration.

Fait des recherches à l'intention des publics internes et externes.

Communique les documents aux utilisateurs.

Propose et/ou participe à des actions culturelles et de valorisation.

5. Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

Tâches administratives en lien avec l'activité de la Direction.

Remplacement ponctuel lors des congés ou absences.

La rémunération sera calculée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois de catégorie B et C des filières administrative, technique et animation.

Il est proposé de pouvoir recourir temporairement à un contractuel en cas de recherche infructueuse de fonctionnaire.

DECIDE de modifier l'emploi suivant au 1^{er} juin 2023 :

C/ 1 Responsable de la ludothèque, à temps complet, afin d'effectuer les missions suivantes :

1. Gérer le budget de l'équipement,
2. Superviser et animer l'équipe,
3. Gérer le fonds ludique et digital de la ludothèque,
4. Mettre en œuvre des projets autour du jeu au sein de l'équipement et à l'échelle de la ville en fonction des événements portés globalement
5. Favoriser l'échange intergénérationnel et interculturel à partir du support jeu mis à disposition
6. Travailler en transversalité avec les différents services de la ville sur des projets « petite enfance, jeunesse et parentalité » et en collaboration avec la responsable du secteur jeunesse de la bibliothèque
7. Garantir la qualité du service et l'accueil des publics
8. Développer le partenariat
9. Assurer une veille concernant les appels à projet et concevoir leur réponse

La rémunération sera calculée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois de catégorie A et B des filières administrative, **technique** et culturelle.

DECIDE de pouvoir recourir temporairement à un contractuel en cas de recherche infructueuse de fonctionnaire.

DIT que les dépenses sont et seront prévues au budget de chaque exercice.

DIT que le Maire de la Commune d'Eragny-sur-Oise est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au contrôle de légalité.

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa publication et sa transmission au Représentant de l'Etat.

ADOpte A L'UNANIMITE,

POUR EXTRAIT CONFORME

Thibault HUMBERT

Maire d'Eragny-sur-Oise
Vice-Président de la Communauté
d'Agglomération de Cergy-Pontoise
Conseiller régional d'Ile-de-France

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20230525-2023002b-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023