

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
LIBERTÉ ÉGALITÉ FRATERNITÉ  
Département : GERS

Envoyé en préfecture le 16/02/2024

Reçu en préfecture le 16/02/2024

Publié le

16/02/24, SLO  
ID : 032-213201551-20240124-DELIB202405-DE

COMMUNE DE LE HOUGA  
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL 2024-05  
Séance du 24 Janvier 2024

**Nombre de membres :**

En exercice : 15  
Présents : 11  
Procurations : 4

Excusés :

**Date**

**convocation :**  
16/01/2024

**Date**

**affichage convocation :**  
22/11/2023

Le vingt-quatre Janvier 2024, à 18 h 30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Patricia FEUILLET GALABERT, Maire

**Présents :** FEUILLET GALABERT Patricia, GAÜZERE Hervé, MANCIET Aline, MATHIEU Jean Marie, MESTRES Michèle, BIGOT Jean Jacques, DESJARDINS Lionel, GASPAROTTO Éric, MÉNACQ Bernard, SAINT LANNES Claude, TREMBLEY ARMENGOL Corinne

**Procurations :** Madame BARBE Guilaine à Madame FEUILLET GALABERT Patricia, Madame DARZACQ DOAT Anne à Monsieur GAUZERE Hervé, Madame DARZACQ Sandrine à Madame MANCIET Aline, Monsieur LACAMPAGNE André à Monsieur GASPAROTTO Éric,

Conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, Monsieur DESJARDINS Lionel a été désigné secrétaire de séance.

**Objet : Modification du tableau des emplois (Annule et remplace la délibération 2024-02)**

Madame le Maire, rappelle à l'assemblée délibérante :

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de fixer, sur proposition de l'autorité territoriale, les effectifs des emplois permanents à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services de la commune ;

Madame le Maire expose la nécessité de modifier le tableau des emplois comme suit :

**Filière Culturelle :**

Augmenter la durée hebdomadaire de travail de l'agent de la médiathèque de 17 h 30 à 20 h 00.

**Filière Administrative :**

Modifier la fonction du poste de la secrétaire de mairie. Cet agent effectuant le remplacement de la secrétaire administrative durant son absence.

Envoyé en préfecture le 16/02/2024

Reçu en préfecture le 16/02/2024

Publié le

16/02/24 SLO

ID : 032-213201551-20240124-DELIB202405-DE

Madame le Maire rappelle également qu'avant toute modification de la durée hebdomadaire de travail d'un emploi, l'avis du Comité Social Territorial doit être recueilli.

**Après en avoir délibéré le conseil municipal à l'unanimité des membres présents demande la saisie du Comité Social Technique pour avis sur l'augmentation du temps de travail de l'agent de la médiathèque et porter la durée du temps de travail de 17 h 30 à 20 h 00 hebdomadaires,**

**Décide d'arrêter, et de proposer à l'approbation du Comité Social Technique, le tableau des effectifs communaux comme suit :**

Emploi	Effectif	Durée Hebdo.	Fonctions	Cadre d'emplois
<b>Filière administrative</b>				
<b>Secrétaire de mairie</b>	1	35h00	<u>Finances</u> : - Elaboration budgets. - Comptabilité. <u>Administration générale</u> : - Suivi des dossiers - Elections <u>Conseil municipal</u> : - Préparation et suivi des décisions du - Conseil municipal. <u>Caisse des écoles</u>  <u>Ponctuellement en l'absence de la secrétaire administrative</u> : - Accueil du public, gestion du courrier et du standard - Accompagnement de premier niveau / démarches administratives - Gestion des commandes des produits d'entretien - Etat civil. - Urbanisme	Adjoints administratifs
<b>Secrétaire administrative Accueil / Urbanisme</b>	1	35h00	Secrétariat à titre exclusif avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires : - Accueil du public, gestion du courrier et du standard - Accompagnement de premier niveau / démarches administratives - Gestion des commandes des produits d'entretien - Etat civil. - Urbanisme.	Adjoints administratifs
<b>Filière technique</b>				
<b>Coordonnateur des Services techniques</b>	1	35h00	Encadrement et coordination du fonctionnement de l'ensemble du service technique.	Adjoints techniques

Envoyé en préfecture le 16/02/2024  
 Reçu en préfecture le 16/02/2024  
 Publié le 16/02/2024  
 ID : 032-213201551-20240124-DELIB202405-DE

<b>Agent technique polyvalent</b>	1	35h00	Entretien et valorisation publics et des bâtiments communaux. Assistant de prévention. Entretien de la voirie communale	Adjointes techniques
<b>Agent technique polyvalent</b>	1	35h00	Entretien et valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux Entretien des espaces verts.	Adjointes techniques
<b>Agent technique polyvalent</b>	1	35h00	Entretien et valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux Entretien des espaces verts.	Adjointes techniques
<b>Agent technique polyvalent</b>	1	35h00	Entretien et valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux Entretien des espaces verts	Adjointes techniques
<b>Cantinier</b>	1	35h00	Préparation des repas, élaboration menus, gestion avec les fournisseurs, entretien des locaux de restauration.	Adjointes techniques
<b>Agent d'entretien</b>	1	17h30	Entretien des locaux communaux, salles sportives et associatives, mairie et locaux scolaires.	Adjointes techniques
<b>Agent d'entretien</b>	1	07h30	Entretien des locaux communaux, des salles associatives, de la mairie.	Adjointes techniques
<b>Filière animation</b>				
<b>Agent d'animation faisant fonction d'A.T.S.E.M.</b>	2	35h00	Encadrement des enfants dans le temps scolaire, aide aux enseignants Entretien des locaux	Adjointes d'animation
<b>Filière culturelle</b>				
<b>Agent de médiathèque</b>	1	20h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative et technique de la médiathèque,</li> <li>- Organisation et planification du travail de l'équipe des bénévoles,</li> <li>- Organisation des actions culturelles et de médiation.</li> </ul>	Adjointes territoriaux du patrimoine

Pour extrait certifié conforme  
 Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits  
 Le Maire,  
 Patricia FEUILLET GALABERT

