Ville de
Montauban

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE TARN ET GARONNE

VILLE DE MONTAUBAN

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SESSION ORDINAIRE
Séance du 20 septembre 2021

N°187/09/2021 : CREATION DE DEUX EMPLOIS PERMANENTS D'ASSISTANTES DE DIRECTION AU SEIN DU CABINET DE MONSIEUR LE MAIRE

L'an deux mille vingt et un, le lundi 20 septembre à 18h00, les membres du Conseil Municipal de la Commune de Montauban, se sont réunis à l'espace Valorem – 95 Grande rue Sapiac, sur convocation qui leur a été adressée par le Maire, conformément à l'article L2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le 14 septembre 2021.

Présents : 38
Mesdames, Messieurs, Axel de LABRIOLLE, Marie-Claude BERLY, Thierry DEVILLE, Laurence PAGES, Philippe BECADE, Clarisse HEULLAND, Claude JEAN, Véronique LAGARRIGUE, Daniel BORY, Pauline FORESTIE, Khalid LAABID, Nadia CHEKLIT, Jean-Pierre FOISSAC, Sabine SI BELKACEM-CONDAMINES, Nadine BON, Philippe FASAN, Muriel GIANOLA, Annie GUILLOT, Robert INFANTI, Angèle LOUCHART, Marie-Agnès DETAILLEUR, Gérard CATALA, Bernard BOUTON, Claudine PEIRONE, Anne-Marie GRIMAL, Sophie LARAN, Fabrice MIEULET, Aurélie BURATTI, Quentin SUCAU, Arnaud MOURGUES, Solal GEA, Michel CAPPELLETTI, Rodolphe PORTOLES, Stéphane GONZALEZ, Arnaud HILION, Andréa CARO, Laetitia DESGUERS, Valérie CAURO

Pouvoirs : 11

Mesdames, Messieurs Jean Martial DEJEAN à Philippe FASAN, Danielle AMOUROUX à Nadine BON, Bernard PECOU à Daniel BORY, Mathieu PERGET à Arnaud MOURGUES, Jean-François GARRIGUES à Solal GEA, Ambre LOPEZ-GIMENEZ à Quentin SUCAU, Jeannine MEIGNAN à Rodolphe PORTOLES, Olivier FOURNET à Arnaud HILION, Jacques ZAMUNER à Laetitia DESGUERS, Sandrine LAGARDE à Andréa CARO, Lucie FOURNEL à Stéphane GONZALEZ

Monsieur Khalid LAABID donne lecture du rapport suivant :
Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi 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 pris pour l'application de l'article 136 de la loi 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 le tableau des effectifs de la collectivité ;

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Suite au départ, en mobilité, des deux assistantes au sein du cabinet de Monsieur le Maire, il a été décidé de redéfinir les missions qui leur étaient confiées ainsi que les compétences attendues sur ces postes.

Dans cette perspective, il vous est proposé de créer :

Deux emplois d'assistante de direction à temps complet 35 heures/semaine catégorie B ; cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux- filière administrative.

Les personnes recrutées sont placées sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Directeur de cabinet / Chef de cabinet et obéissent à leurs directives. Elles réfèrent au Directeur de cabinet / Chef de cabinet de tout problème urgent rencontré.

Elles assureront les missions suivantes :

- Assister Monsieur le Maire afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de l'agenda, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil ...).
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la collectivité.
- Prendre en charge le suivi d'évènements spécifiques (organisation de réunions avec le souci permanent de convier l'ensemble des participants tant au niveau des directions que des élus, réservation de salles...).
- Demander des notes, renseignements divers auprès des services et des directions de la collectivité.
- Répondre au courrier adressé à Monsieur le Maire et assurer un suivi régulier de ce dernier.
- Accueillir les personnes se présentant à leur bureau et les personnes ayant obtenu un rendez-vous avec Monsieur le Maire de manière courtoise et agréable.
- Vérifier le bon respect du temps consacré par Monsieur le Maire à chaque invité et ne pas hésiter à intervenir dans le cadre du bon respect du timing imposé.
- Prendre des notes sous la dictée de l'élu.
- Assister et réaliser les missions confiées par le Cabinet du Maire.
- Se rendre disponible pour les demandes du Cabinet du Maire.
- Assurer un lien avec le secrétariat des élus placé sous la responsabilité du Directeur de cabinet/ Chef de cabinet.

Au vu de ces éléments il est demandé de bien vouloir :

- créer les emplois tels que définis ci-dessus,

- dire que les dépenses correspondantes sont imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, sur le chapitre 012 consacré aux dépenses de personnel.

Après délibération du Conseil Municipal, la proposition ci-dessus est :

ADOPTEE A L'UNANIMITE

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de TOULOUSE dans un délai de deux mois à compter :

De sa transmission en Préfecture le 23 SEP. 2021

De sa publication et/ou affichage le : 23 SEP. 2021

Pour extrait certifié conforme,

Montauban, le 20 septembre 2021

Le Maire
Axel de LABRIOLLE