

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE TARN ET GARONNE

VILLE DE MONTAUBAN

REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SESSION ORDINAIRE
Séance du 19 juillet 2022

N°140/07/2022 : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

L'an deux mille vingt-deux, le mardi 19 juillet à 18h00, les membres du Conseil Municipal de la Commune de Montauban, se sont réunis dans la salle du Conseil à l'Hôtel de Ville de Montauban, sur convocation qui leur a été adressée par le Maire, conformément à l'article L2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le 13 juillet 2022.

Présents : 32

Mesdames, Messieurs, Brigitte BAREGES, Danielle AMOUROUX, Marie-Claude BERLY, Nadine BON, Daniel BORY, Bernard BOUTON, Michel CAPPELLETTI, Gérard CATALA, Valérie CAURO, Nadia CHEKLIT, Jean Martial DEJEAN, Laetitia DESGUERS, Marie-Agnès DETAILLEUR, Thierry DEVILLE, Philippe FASAN, Jean-Pierre FOISSAC, Pauline FORESTIE, Jean-François GARRIGUES, Solal GEA, Annie GUILLOT, Clarisse HEULLAND, Arnaud HILION, Robert INFANTI, Mathieu KBOUCHE, Khalid LAABID, Véronique LAGARRIGUE, Fabrice MIEULET, Arnaud MOURGUES, Bernard PECOU, Claudine PEIRONE, Sabine SI BELKACEM-CONDAMINES, Quentin SUCAU

Pouvoirs : 10

Mesdames, Messieurs Philippe BECADE à Marie-Claude BERLY, Aurélie BURATTI à Nadine BON, Olivier FOURNET à Arnaud HILION, Anne-Marie GRIMAL à Danielle AMOUROUX, Claude JEAN à Véronique LAGARRIGUE, Sophie LARAN à Pauline FORESTIE, Ambre LOPEZ-GIMENEZ à Solal GEA, Angèle LOUCHART à Marie-Agnès DETAILLEUR, Laurence PAGES à Brigitte BAREGES, Mathieu PERGET à Quentin SUCAU

Absents : 7

Mesdames, Messieurs Andréa CARO GOMEZ, Lucie FOURNEL, Stéphane GONZALEZ, Sandrine LAGARDE, Jeannine MEIGNAN, Rodolphe PORTOLES, Jacques ZAMUNER

**Monsieur Gérard CATALA donne lecture du rapport suivant :
Mesdames, Messieurs,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour 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 décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction Publique ouverts aux agents contractuels,

Vu le tableau des effectifs de la collectivité,

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.

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

I - Pour faire suite à des mobilités et afin de prendre en compte les besoins d'organisation des services, il est proposé de créer :

- Un emploi permanent de Gestionnaire Carrière et paie au sein de la DRH relevant de la filière administrative, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des Adjoints Administratifs territoriaux, à temps complet.

L'agent affecté à cet emploi sera rattaché directement au responsable de la gestion administrative du personnel et assurera les missions suivantes :

- Gestion de la paye et traitement des opérations de paye : saisie et mandatement des rémunérations principales, primes, indemnités spécifiques, régime indemnitaire,
- Gestion de la situation administrative et rédaction des actes : reclassement, avancement d'échelon, de grade, nomination, positions statutaires diverses et tous les actes liés à la carrière,
- Gestion et suivi des contrats (droit public, droit privé, vacation) : rédaction des actes et des attestations, renouvellements, fins de contrats,
- Participation à la préparation des Commissions d'avancements et de promotions (élaboration et contrôle des tableaux d'avancement et de promotion),
- Etablissement des déclarations mensuelles et annuelles de cotisation : URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, Contribution Solidarité...,
- Etablissement des divers titres de recettes,
- Accueil et renseignement des agents de la collectivité sur la réglementation et les procédures de gestion de paye et de carrière,
- Indemnités chômage,
- Gestion des dossiers de retraite.

- Deux emplois permanents de Jardinier au sein de la Direction des espaces verts et naturels relevant de la filière technique, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux, à temps complet.

L'agent affecté sur le premier emploi sera plus spécifiquement rattaché au responsable de la cellule irrigation et sera chargé des missions suivantes :

- Analyse des plans techniques afin d'installer ou d'intervenir sur le réseau d'arrosage,
- Réalisation des installations,
- Réalisation de tranchées, pose de pompes, de canalisations, de vannes et d'arroseurs,
- Gestion des raccordements électriques de l'installation dans le respect des normes,
- Intervention et travaux dans le cadre de la détection et de la réparation de pannes et/ou de fuites.

L'agent affecté sur le second emploi sera rattaché directement au responsable de la cellule Boulevard Urbain Ouest et sera chargé des missions suivantes :

- Entretien et aménagement des espaces verts,
- Effectuer les travaux de tonte, taille, ramassage de feuilles, désherbage et travail du sol,
- Effectuer les travaux de fleurissement,
- Participer aux travaux de petits aménagement espaces verts,
- Participer à l'aménagement de décors végétaux d'intérieur et d'extérieur,
- Nettoyer et entretenir le matériel,
- Interventions ponctuelles sur de l'événementiel,
- Livraison sur les événements,
- Participer à des manifestations occasionnelles.

- Un emploi permanent d'Agent chargé du traitement du document et de l'accueil du public au sein de la Médiathèque relevant de la filière culturelle, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des adjoints territoriaux du patrimoine, à temps complet.

L'agent affecté à cet emploi sera directement rattaché à la responsable du pôle traitement des documents et sera chargé des missions suivantes :

- Traitement des documents et participation à la constitution des collections,
- Accueil physique et téléphonique du public,
- Renseignement et orientation du public,
- Gestion et affichage d'informations,
- Assistance au fonctionnement de l'établissement.

- Un emploi permanent d'ATSEM au sein du service des Affaires scolaires relevant de la filière sociale, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des Agents Territoriaux SEM, à temps complet.

L'agent affecté à cet emploi sera rattaché directement au responsable du secteur concerné et sera chargé des missions suivantes :

- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents,
- Accompagnement de l'enseignant sur le temps scolaire,
- Accompagnement de l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité,
- Surveillance du temps du repas, servir et desservir les enfants, aider à la coupe et à l'épluchage des aliments,
- Accompagnement de l'enfant sur le temps de restauration,
- Entretien des locaux scolaires,
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie,
- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants,
- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques (à l'école, pendant les sorties scolaires).

- Quatre emplois permanents d'Animateurs périscolaires au sein du service des Affaires scolaires, relevant de la filière Animation, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des Adjoints territoriaux d'Animation, à temps complet.

Les agents affectés à ces emplois seront rattachés directement aux responsables de secteur concernés et seront chargés des missions suivantes :

- Mettre en place des actions éducatives en lien avec le Projet Educatif de Territoire,
- Permettre à l'enfant de vivre le temps périscolaire comme un véritable temps de loisirs éducatif,
- Favoriser l'échange avec les parents et les enseignants pour une implication interactive, constructive et cohérente ; dans une démarche de coéducation,
- Développer des projets en lien avec le projet d'école,
- Sensibiliser l'enfant aux notions de socialisation,
- Faire du temps de repas un temps éducatif, et être attentif aux attitudes des enfants,
- Etre acteur d'un climat scolaire apaisé,
- Participer à l'accompagnement des enfants aux besoins éducatifs particuliers.

- Deux emplois permanents d'Agent d'accueil et d'entretien au sein du service des Affaires Scolaires, relevant de la filière technique, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des Adjoints techniques territoriaux, à temps complet.

Les agents affectés à ces emplois seront rattachés directement aux responsables de secteur concernés et seront chargés des missions suivantes :

- Nettoyage des locaux, techniques ou spécialisés,
- Tri et évacuation des déchets courants,
- Contrôle de l'état de propreté des locaux,
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé,
- Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits,
- Accueil et surveillance des enfants.

- Deux emplois permanents d'Electriciens au sein du service Electricité et éclairage public, relevant de la filière technique, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des Adjoints techniques territoriaux, à temps complet.

Les agents affectés à ces emplois seront rattachés directement au responsable Electricité et éclairage public et seront chargés des missions suivantes :

- Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa spécialité,
- Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa spécialité.

- Un emploi permanent de Gestionnaire administratif au sein du service de la Vie des quartiers relevant de la filière administrative, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des Adjoints Administratifs territoriaux, à temps complet.

L'agent affecté à cet emploi sera rattaché directement au responsable de la Vie des quartiers et assurera les missions suivantes :

- Traitement des dossiers et saisie de document,
- Accueil physique et téléphonique du public,
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents,
- Planification et suivi.

- Un emploi permanent de Cuisinier au sein de la Cuisine Centrale, relevant de la filière technique, de la catégorie hiérarchique C, du cadre d'emploi des Adjoints techniques territoriaux, à temps complet.

L'agent affecté à cet emploi sera rattaché directement au responsable de la Production à la cuisine centrale et sera chargé des missions suivantes :

- Prétraitement des denrées en vue de leur transformation,
- Fabrication, conditionnement et / ou présentation des préparations froides (entrées et desserts),
- Fabrication des plats cuisinés en liaison chaude et froide,
- Conditionnement des préparations chaudes et / ou service,
- Comptage des produits déjà conditionnés et prêts à consommer,
- Nettoyage et remise en état de différents postes de travail.

Les emplois, ainsi créés, pourront être occupés par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L 332-14 du Code Général de la Fonction Publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L 332-14 du Code Général de la Fonction Publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

La rémunération et le déroulement de la carrière de ces postes correspondront aux cadres d'emplois concernés.

II- Suite à une meilleure organisation des services et afin de tenir compte de l'évolution des missions des agents de la collectivité et par voie de conséquence des nouvelles responsabilités confiées aux agents, il y a lieu de modifier le tableau des effectifs.

Il est proposé au Conseil Municipal de créer les postes suivants au tableau des effectifs :

FILIERE ADMINISTRATIVE

- 1 poste d'attaché principal territorial à temps complet ;
- 1 poste d'attaché territorial à temps complet ;
- 1 poste de rédacteur principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- 1 poste de rédacteur territorial à temps complet ;
- 4 postes d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- 7 postes d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet.

FILIERE TECHNIQUE :

- 1 poste d'ingénieur principal territorial à temps complet ;
- 7 postes d'agent de maîtrise à temps complet ;
- 5 postes d'agent de maîtrise principal à temps complet ;
- 20 postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- 10 postes d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet.

FILIERE CULTURELLE :

- 1 poste de bibliothécaire principal à temps complet ;
- 1 poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- 3 postes d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- 1 poste d'adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe à temps complet.

FILIERE SOCIALE :

- 5 postes d'ATSEM principal de 1^{ère} classe à temps complet.

FILIERE ANIMATION :

- 3 postes d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- 2 postes d'adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe à temps complet.

FILIERE SPORTIVE :

- 1 poste d'ETAPS principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- 1 postes d'ETAPS principal de 1^{ère} classe à temps complet.

FILIERE POLICE :

- 1 poste de chef de service de PM à temps complet ;
- 1 poste de chef de service de PM principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- 4 postes de Brigadier-Chef principal à temps complet.

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

- créer les emplois permanents tels que définis ci-dessus,
- autoriser le recrutement sur ces emplois permanents d'un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire,
- 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 du personnel.

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

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

Pour extrait certifié conforme,

Montauban, le 19 juillet 2022

Le Maire
Brigitte BAREGES



Le Secrétaire de séance,
Mathieu KÉBOUCHE

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 **22 JUIL. 2022**

De sa publication le : **22 JUIL. 2022**