

**Extrait du registre des délibérations
de la Ville de Villeneuve d'Ascq**

Conseil municipal du mardi 28 juin 2022

N° VA_DEL2022_120

Objet : Autorisation de recrutement par voie contractuelle sur des emplois permanents

L'an deux mille vingt-deux, le 28 juin à 18h45, le conseil de municipal de Villeneuve d'Ascq s'est réuni en l'hôtel de ville, lieu ordinaire des séances, sous la présidence de Gérard CAUDRON, maire, suite à la convocation qui a été adressée à ses membres cinq jours francs avant la séance, laquelle convocation a été affichée à la mairie, conformément à la loi.

Étaient présents tous les membres en exercice à l'exception de Sylvain ESTAGER, ayant donné pouvoir à Valérie QUESNE, Françoise MARTIN, ayant donné pouvoir à Nelly BOYAVAL, Alexis VLANDAS, ayant donné pouvoir à Saliha KHATIR, Lahanissa MADI, ayant donné pouvoir à Farid OUKAID, André LAURENT, ayant donné pouvoir à Gérard CAUDRON, Philippe DOURCY, ayant donné pouvoir à Christian CARNOIS, Alizée NOLF, ayant donné pouvoir à Maryvonne GIRARD, Catherine BOUTTÉ, Dominique GUERIN étant excusés.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L311-1, L313-1 et L332-8 ;

Conformément à l'article L313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Conformément à l'article L311-1 du Code général de la fonction publique, chaque emploi permanent de la commune a vocation à être occupé par un agent titulaire de la fonction publique.

Par dérogation à ce principe, l'article L332-8 du Code général de la fonction publique, précise que des emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et que le recrutement de fonctionnaires a été infructueux.

Compte tenu de la spécificité de certains emplois et de l'anticipation nécessaire à leur pourvoi, il est demandé d'autoriser le recrutement par voie contractuelle pour 3 ans renouvelables, dès lors que les publications sur les emplois cités ci-dessous n'auraient pas permis de recruter un titulaire de la fonction publique ou un candidat inscrit sur liste d'aptitude.

Après avis de la Commission Plénière du mardi 14 juin 2022, Il est proposé aux membres du conseil

Article 1 : de permettre le recrutement d'agents par voie contractuelle sur le fondement de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique pour les emplois de :

- 2 éducateurs de jeunes enfants (cadre d'emploi des éducateurs de jeunes enfants, catégorie A) au service petite enfance.

Missions :

Contribuer à l'éveil psychomoteur des enfants, répondre à leurs besoins quotidiens par la présence, par les soins dispensés et les activités organisées.

Favoriser la participation de chacun dans toutes les activités quotidiennes afin de préparer l'enfant à l'école et à la vie sociale.

Mener des actions éducatives auprès des enfants en collaboration avec l'équipe et avoir un rôle pédagogique auprès de l'équipe pluridisciplinaire.

- 1 responsable de territoire (cadre d'emploi des animateurs, catégorie B) au pôle jeunesse.

Missions :

Assurer la gestion humaine, pédagogique et administrative.

Garantir la qualité de l'accueil extrascolaire des jeunes de onze à dix-sept ans afin de répondre aux besoins et attentes des jeunes et de leurs familles.

Piloter la coordination Jeunesse des quartiers de rattachement.

Définir les projets et les activités de la structure en concertation avec les équipes d'animation.

- 1 coordinateur logistique (cadre d'emploi des rédacteurs, catégorie B) au service affaires scolaires.

Missions :

Assurer le suivi de l'entretien technique et des travaux dans les groupes scolaires.

Encadrer les équipes, animer les réunions, suivre et contrôler les activités des agents.

Coordonner la logistique des établissements, analyser les besoins en équipements et mobiliers, coordonner l'installation du mobilier scolaire, s'assurer de la réalisation de l'entretien et des réparations par les agents techniques de l'unité.

Participer à l'élaboration des cahiers des charges, analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs, veiller au suivi des factures.

- 1 chef de service état civil (cadre d'emploi des attachés, catégorie A) au service état civil, élections, cimetières, régie.

Missions :

Pilotage du service, mettre en œuvre les orientations définies par les élus, harmoniser les méthodes de travail entre services et équipements.

Encadrement des équipes, suivre et contrôler les activités des agents, évaluer les agents, prévenir les situations difficiles et conflictuelles, participer au plan de formation.

Elaboration et suivi du budget, planifier les besoins et élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution de ce budget.

Pilotage des missions administrative d'état civil, des élections, du recensement et de la régie centrale Pouce et Puce, veiller à la légalité des

actes d'état civil délivrés par la collectivité, organiser les opérations électorales, organiser les recensements.

- 1 coordinateur CLSM-Conseil local de santé mentale (grade d'attaché et attaché principal, catégorie A) au sein du Conseil Villeneuvois de Santé Mentale

Missions :

Assurer la coordination, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets définis par le CLSM et ses promoteurs.

Animer, rassembler et sensibiliser le collectif des acteurs du CLSM.

Collaborer à la rédaction de contenus scientifiques ou administratifs.

Développer les relations et les partenariats avec l'ensemble des acteurs de la santé mentale.

Assurer une veille sanitaire dans le champ de la santé mentale et organiser un recueil de données en matière de santé mentale (contact avec les structures locales, mise en œuvre et suivi régional, restitution de rapport ...)

- 1 assistant archiviste (grade d'assistant de conservation du patrimoine, catégorie B) au service archives.

Missions :

Gestion administrative du service, effectuer le suivi financier des dépenses et des recettes.

Assurer le suivi des besoins en fournitures et gérer les stocks. Etre correspondant ressources humaines pour le service.

Collecte et classement, accompagner les services pour le traitement de leurs flux d'information, contribuer à la collecte et au traitement des archives électroniques, saisir les instruments de recherche sur le logiciel métier, classer la documentation historique des archives.

Accueillir les chercheurs et les orienter dans les fonds, gérer la salle de lecture, communiquer les documents aux utilisateurs et suivre les prêts, prendre part aux actions de médiation.

Article 2 : Le contrat des agents sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

Article 3 : Les agents devront remplir les conditions permettant d'accéder au cadre d'emploi concerné. La rémunération allouée sera fixée sur la base du traitement indiciaire;

Article 4 : Le recrutement sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics ;

Article 5 : Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte à l'unanimité des présents et des représentés cette proposition.

Ainsi fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Gérard CAUDRON

Extrait de la présente délibération a été affiché le vendredi 1 juillet 2022 à la porte de la mairie, en exécution des dispositions des articles L.2121-25 et R.2121-11 du code général des collectivités territoriales

ID télétransmission : 059-215900930018-20220628-188664-DE-1-1
Date AR Préfecture : jeudi 30 juin 2022