

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

Conseil municipal du mardi 24 juin 2025

N° VA_DEL2025_93

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

L'an deux mille vingt-cinq, le 24 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 Maryvonne GIRARD, 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.

Tous les membres en exercice étaient présents ou représentés à l'exception de Gérard CAUDRON, ayant donné pouvoir à Maryvonne GIRARD, Lahanissa MADI, ayant donné pouvoir à Sylvain ESTAGER, Dominique FURNE, ayant donné pouvoir à Chantal FLINOIS, Philippe DOURCY, ayant donné pouvoir à Jean PERLEIN, Nathalie PICQUOT, ayant donné pouvoir à Alexis VLANDAS, Charlène MARTIN, ayant donné pouvoir à Christian CARNOIS, Alizée NOLF, ayant donné pouvoir à Valérie QUESNE-CAUDRON, Florence BARISEAU, ayant donné pouvoir à Violette SALANON, Dominique GUERIN étant absent, André LAURENT étant excusé.

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 n°1 Finances, économie, ressources humaines, moyens généraux, emploi, commerce, achats du lundi 2 juin 2025, 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 tels que fixés en annexe.

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.

Le secrétaire,
Violette SALANON

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Gérard CAUDRON

Extrait de la présente délibération a été affiché le vendredi 27 juin 2025 à la porte de la mairie et publié sur le site internet de la ville, en exécution des dispositions des articles L.2121-25 et R.2121-11 du code général des collectivités territoriales

ID télétransmission : 059-215900930018-20250624-211972-DE-1-1
Date AR Préfecture : vendredi 27 juin 2025

Emploi	Service d'affectation	Grades	Missions
Chef de projet et responsable applicatif (1 poste à temps complet)	Applicatifs et projets DSI	Attaché	Piloter et conduire des projets d'informatisation : Mettre en œuvre la procédure de consultation ; Mettre en place, animer une équipe projet et participer aux comités de pilotage ; Définir les spécifications techniques et opérer les choix techniques en matière de logiciels ; Mettre en œuvre et intégrer des progiciels ; Evaluer les projets et en contrôler la qualité, les performances, le coût et les délais. Mettre en œuvre la conduite du changement : Formaliser, analyser les besoins des utilisateurs et définir des spécifications fonctionnelles ; Gérer la rédaction et la mise à jour des supports nécessaires à l'utilisation des applications ; Evaluer la qualité du service rendu sur les plans techniques, fonctionnels et financiers ; Participer à l'étude d'impact des projets sur l'organisation de la collectivité et les activités des services ; Participer à l'élaboration du schéma directeur du système d'information Administrer un portefeuille d'applications : Assurer l'évolution et l'administration technique et fonctionnelle des solutions, gérer les licences et versions ; Assurer l'interface entre les utilisateurs, la DSI et les éditeurs ; Identifier et résoudre les dysfonctionnements et freins éventuels ; Assurer une veille active auprès des prestataires ; Collaborer au respect des règles relatives à la protection des données ; Fournir des éléments objectifs de suivi et de prévisionnel de l'activité du pôle. Intégrer des nouvelles applications dans le parc : Installer les nouvelles applications en lien avec l'équipe projet ; Alimenter la base commune de procédures ; Rédiger les documentations de mise en place ; Assurer les tests de mise en production, de performances ; Assurer la cohérence et l'interopérabilité des applications Accompagner les utilisateurs et participer à la conduite du changement : Rédiger les supports de formation pour l'utilisation des applications ; Analyser les besoins des utilisateurs et proposer des solutions adaptées ; Gérer les incidents : diagnostics, résolutions, relations avec le support du fournisseur ; Contribuer à l'alimentation d'une base de connaissances, destinée à la fois à la DSI et aux utilisateurs.

Maître-nageur (1 poste à temps complet)	Centre nautique Babylone	Educateur des APS	Mission d'accueil des différents publics : Orienter le public en fonction du besoin, organiser les séances pour le public, conseiller et informer le public sur l'ensemble des disciplines aquatiques et sur la réglementation, participer aux actions municipales exceptionnelles dans le cadre des activités physiques et sportives Mission d'enseignement et d'animation des différentes activités aquatiques : Enseigner la natation en lien avec l'autorité territoriale et l'éducation nationale, préparer les projets d'action pédagogique, d'animation et d'événementiel, évaluer les compétences, réaliser des bilans de fin de cycle, délivrer des diplômes, test professionnels etc. Animer et/ou participer aux réunions et aux formations sur les activités dispensées au sein de l'établissement, entretenir et ranger le matériel utilisé, veiller à s'inscrire et participer aux sessions obligatoires de révisions
		Educateur des APS principal de 2ème classe	Mission de veille à la sécurité des usagers : vérifier la qualité de l'eau et l'hygiène des bassins avant ouverture, contrôler l'état sanitaire et sécuritaire des espaces accessibles aux usagers, s'assurer du bon fonctionnement du matériel de secours (valise, téléphone, etc...), assurer la sécurité des bassins et réguler les activités (toboggan, solarium, zone fitness, plongeoir), les premiers secours et orienter les victimes en fonction de la gravité des situations, veiller à l'évacuation de l'établissement lors de la fermeture, assurer l'interface avec les clubs sportifs ou associations
		Educateur des APS principal de 1ère classe	Mission de veille au respect des réglementations liées à l'occupation de l'établissement : s'assurer que le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours soit respecté, suivre et veiller au respect de la réglementation de l'Éducation Nationale, faire respecter la réglementation interne des établissements aquatiques, assurer la sécurité en lien avec les forces de l'ordre si besoin

Chargé d'opération (1 poste à temps complet)	Direction des espaces publics	Technicien territorial	Effectuer la préparation budgétaire pour l'aménagement d'espaces publics ou extérieurs : concevoir et proposer des avant-projets sur la base des objectifs fixés, chiffrer pour inscription budgétaire, rédiger les notes de concertation ou de validation, participer avec le service finances à la rédaction des dossiers de demande de subvention Assurer les études, la conception d'opérations d'aménagement d'espaces publics : engager les démarches administratives préalables aux études, réaliser les études du projet sur la base de l'avant-projet, concerter les services gestionnaires afin que le projet tienne compte des exigences ou contraintes de ces derniers, participer à la conception et au suivi des projets de la MEL ou de la Direction du Patrimoine bâti, établir les de présentation des projets pour validation ou avis politique, préparer et participer à la concertation publique (riverains, conseils de quartiers)
		Technicien territorial principal de 2ème classe	Passer des contrats de travaux des opérations d'aménagement d'espaces publics : rédiger les pièces techniques et infographiques du Dossier de Consultation des Entreprises, participer à la rédaction des pièces administratives du DCE, analyser des offres, rédiger des rapports d'analyse et participer aux commissions, participer à la rédaction du document mises au point le cas échéant, communiquer en interne et en externe sur le déroulement du chantier Diriger l'exécution du contrat de travaux : planifier et contrôler la réalisation des travaux selon les prescriptions techniques et administratives du marché, organiser les réunions de chantier et rédiger les comptes rendus, coordonner les ordres de service (rédigés par le service gestion des marchés), vérifier et viser les factures, assurer la coordination des interventions Ville et MEL ,en lien avec les collectivités concernées ou les riverains, assurer la coordination des entreprises intervenant sur les opérations (notamment en cas de lots multiples).

		Technicien territorial principal de 1ère classe	Réceptionner des travaux et livrer des ouvrages aux services gestionnaires : réceptionner les travaux, assurer le suivi des réserves le cas échéant, assurer la communication des informations et recommandations pour l'entretien des ouvrages aux gestionnaires, valider les Dossiers des Ouvrages Exécuté, classer le dossier de manière à ce qu'il puisse être archivé à l'achèvement des travaux
--	--	---	---

Responsable recherche et financement (1 poste à temps complet)	DGA Ressources et Patrimoine	Rédacteur principal de 2ème classe	Rechercher des pistes de financement : assurer la prospection, veille active et la pré-sélection des appels à projets auprès des différents partenaires financiers possibles, rechercher des nouvelles pistes de financement, développer des partenariats Piloter la constitution et la réalisation des dossiers de candidature : constituer des dossiers de demande de financement en lien avec les services opérationnels, comprenant des documents techniques, des argumentaires adaptés, des budgets prévisionnels conformes aux exigences des financeurs ; communiquer et sensibiliser les services concernant les dispositifs et appels à projets des différents financeurs ainsi que leur état d'avancement des demandes de subvention ; assurer un rôle d'expertise et de conseils auprès des services
---	---------------------------------	------------------------------------	---

		Rédacteur principal de 1ère classe	Assurer un suivi complet des dossiers de demandes de financements de la demande à la clôture du dossier : assurer un suivi des demandes de financement : élaboration de comptes rendus de réunion, mise en place de tableaux de bord, élaboration d'un bilan annuel des subventions sollicitées et obtenues, des demande de versements, gestion des éventuels avenants liés à l'évolution des dossiers ; faire un retour régulier de l'avancée de ses dossiers auprès de la DGA pour validation des orientations stratégiques Développer un réseau de partenaires et assurer le suivi des partenariats financiers spécifiques
--	--	---------------------------------------	--