

Membres en exercice : 09

Présents : 08

Votants : 08

L'an deux mille vingt-deux, le quatorze octobre à vingt heures
le Conseil Municipal ,légalement convoqué le **dix octobre 2022**
s'est réuni en mairie en séance publique , sous la Présidence de
Mme Vivianne WIRBEL ,Maire

Présents : Mme Vivianne WIRBEL ,M DENIS Jean-Paul, M MUNIER
Christophe, M ROLLOT Clément
M DIMNET Jacky , M WALIGUNDA Cédric, Mme MACHAL
Claudine, Mme PAIVA Maria .

Absent : M. SIMONNET Damien

Secrétaire de séance : Mr DIMNET Jacky

Délibération n° 20221014_DE_68:

OBJET : création d'un emploi permanent

Mme le Maire informe le Conseil Municipal de la création d'un emploi à durée déterminée
Vu le Code Général de la Fonction Publique (CGFP) notamment son article L 332-B
Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant législative du code général de
la fonction publique
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, 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 contractuels de la Fonction Territoriale
Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant dispositions relatives aux agents
contractuels de la Fonction Publique Territoriale
Vu la délibération créant l'emploi de secrétaire de mairie à temps non complet pour une
durée hebdomadaire de 8 heures,, relevant de la catégorie hiérarchique C correspondant
au grade d'Adjoint Administratif .

Sur le rapport du Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'

UNANIMITE des présents :

Art 1 : un emploi permanent de secrétaire de mairie à temps non complet pour une durée
hebdomadaire 8 heures est créé à compter **du 1 er octobre 2021**

Art 2 : l'emploi de secrétaire de mairie créé relève du grade d'adjoint administratif relevant
de la **catégorie hiérarchique C comprenant les fonctions suivantes :**

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les demandes de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire

- Préparer ,mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les subventions, gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Gérer le personnel(gestion du temps, paie)
- Gérer le patrimoine de la Commune et suivre les travaux
- Gérer les services communaux existants (salles ...)
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Art 3 : le titulaire du présent emploi pourra être amené, sur demande du maire ,a effectuer exceptionnellement des heures complémentaires

Art 4 : Vu la déclaration de vacance d'emploi n° 0051200900121108 auprès du Centre de Gestion

Considérant que la commune employeur compte moins de 1000 habitants tel qu'en atteste le dernier recensement

Considérant que le bon fonctionnement des services implique le recrutement d'une secrétaire de mairie à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 8 heures

Il a été convenu que madame Le Maire exécute un contrat à **madame CABARTIER Mélanie** dont la rémunération sera fixée sur la base de **l'échelle 2, indice brut 368 , indice majoré 341** , l'indemnité de résidence et le supplément de traitement , les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante

Le montant de la rémunération est fixé par l'autorité territoriale en prenant en compte les fonctions occupées , la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Art 5 : pendant toute la durée du contrat ,madame CABARTIER Mélanie est soumise à cotisations sociales prévues par le régime général de la Sécurité Sociale

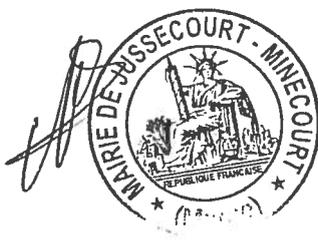
Art 6 : madame CABARTIER Mélanie est affiliée à l' IRCANTEC

Art 7 :le contrat sera susceptible de renouvellement par reconduction expresse pour une durée maximum de 3 ans dans la limite d'une durée de 6 ans. L'autorité territoriale notifie son intention de renouveler l'engagement au plus tard 8 jours avant le terme de l'engagement (contrat durée inférieure à 6 mois)

Art 8 : Madame **CABARTIER Mélanie** est engagée à compter du **1 er octobre 2022** pour assurer les fonctions de secrétaire de mairie à temps non complet à raison de **8 heures** (durée hebdomadaire) pour **une durée de 3 mois**

Fait à Jussecourt Minecourt le 18 octobre 2022

Le Maire



le secrétaire de séance