



REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE

Département des Bouches-du-Rhône

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-quatre, le seize octobre, le Conseil Municipal de la Commune de **ROQUEFORT-LA BEDOULE** dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au nombre prescrit par la loi, au centre culturel André MALRAUX, sous la présidence de **Monsieur Marc DEL GRAZIA, Maire.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de Convocation du Conseil Municipal : le 10 octobre 2024.

Conseillers :
En exercice : 29
Présents : 22
Pouvoirs : 7
Quorum : 15

PRESENTS : Marc DEL GRAZIA - Virginie DEFRANCE - Jean-Nicolas BECUE - Diane LAMOTTE - Max FREY - Viviane NAUDIN - Philippe BELTRANDO - Marie-Christine MORUZZI-COQUELIN - Anne-Marie VIET - Marina HOCQUET - Alain TARRINI - Marc VANDEVOIR - Brigitte CALDERONE - Martine DALLEST - Patricia MICHEL - Laurent DIAS - Cyril BOSSELUT - Ludovic COQUILLAT - Claude PIGNOL - Jocelyne BONToux - Patrice ENSARGUEx - Pascale COSTIOU.

Secrétaire de séance :
Viviane NAUDIN

PROCURATIONS : Marjorie MINUTOLO à Virginie DEFRANCE - Gilbert CARPENTIER à Brigitte CALDERONE - Pierre-Yves CHABAUD à Alain TARRINI - Virginie DELEAU à Patricia MICHEL - Marie-Thérèse FOURNIER à Pascale COSTIOU - Evelyne DOMANICO à Claude PIGNOL - Jérôme ORGEAS à Jocelyne BONToux.

Pour : 29
Contre : 0
Abstentions : 0

ABSENTS (Excusés) :

N° DELIB_43_2024

Objet : Modification du tableau des effectifs

Rapporteur : Brigitte CALDERONE

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient, donc, à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par conséquent, pour tenir compte de l'évolution des postes de travail et des missions, Monsieur le Maire propose la création et la modification d'emplois permanents, à compter du 1^{er} novembre 2024.
Il s'agit de :

1. La création de deux emplois permanents d'auxiliaire de puériculture :

- Accueillir des enfants, des parents ou substituts parentaux,
- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs de l'enfant,
- Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale,
- Communiquer avec la famille au quotidien,
- Repérer et signaler les enfants en détresse,
- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants,
- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc....)
- Veiller aux principes d'hygiène corporelle de l'enfant (toilette, change, habillement, etc...),
- Respecter et appliquer les règles d'hygiène,
- Mettre en application les PAI,
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie,
- Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités en direction de l'enfant,
- Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique,
- Savoir préparer un biberon de lait en poudre et connaître les techniques de stérilisation,
- Appliquer les techniques d'entretien des locaux,
- Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel.
-

L'ensemble des missions dévolues à ce poste est détaillé dans la fiche de poste.

- Niveau de recrutement : Catégorie « B »,
- Niveau de rémunération : cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux,
- Diplôme : niveau IV,
- Durée hebdomadaire : 35 heures 00 minutes.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie « B », dans les conditions fixées à l'article L.312-14 du code général de la fonction publique.

Le traitement sera calculé par référence à l'échelon.

2. La création d'un poste de chargée de mission en communication

- Construire une stratégie globale de communication interne et externe concernant l'ensemble des supports de la collectivité,
- Administrer, animer, modérer, développer et coordonner les supports de communication de la collectivité,
- Coordonner l'action et les supports de communication des élus dans le cadre de leur fonctions et attributions,
- Instaurer une charte graphique pour tous les documents de la collectivité,

- Planifier, rédiger, produire des contenus pour l'interne (élus & agents) et pour l'externe (grand public)
- Être force de proposition sur les sujets d'actualité locale et institutionnels,
- Développer la notoriété, le référencement et la performance des outils numériques (Webmastering/Community management : site internet de la ville, réseaux sociaux, FM, PDI, chaîne YT...),
- Concevoir et réaliser différents supports de communication (journal, newsletter, affiches, flyers, invitations...),
- Assistance à l'organisation événementielle.

Photos, vidéos :

- Assurer les prises de vues photos et vidéos,
- Concevoir, monter et diffuser des vidéos,
- Assurer la retransmission en direct des événements de la collectivité.

Relation avec la presse :

- Rédaction et conception de dossier de presse sur les grands projets ou événements de la collectivité.

L'ensemble des missions dévolues à ce poste est détaillé dans la fiche de poste.

- Niveau de recrutement : Catégorie « C »,
- Niveau de rémunération : cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Diplôme : niveau IV et III,
- Durée hebdomadaire : 35 heures 00 minutes.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie « C », dans les conditions fixées à l'article L.312-14 du code général de la fonction publique.

Le traitement sera calculé par référence à l'échelon.

3. La création d'un poste d'animateur/trice de bibliothèque

Gestion administrative

- Sélectionner et acquérir des documents, livres en fonction des besoins et des attentes,
- Cataloguer les nouvelles acquisitions, les recouvrir et mettre à jour le catalogue de la bibliothèque (Biblioboost),
- Classer et organiser les documents afin de les rendre accessibles et utilisables,
- Préparer en début d'année les groupes de classes sur le logiciel Biblioboost,
- Préparer en début d'année les cahiers de bibliothèque,
- Passer les commandes fournitures et les réceptionner,
- Préparer en début d'année les abonnements « Max » de l'école de loisirs,
- Ranger les livres qui ont été lus pendant le temps périscolaire et pendant les temps

d'animation,

- Désherbage bibliothèque (retirer tous les livres en mauvais état ou désuets et les supprimer dans le logiciel Biblioboost),
- Gérer le budget alloué à la bibliothèque.

Animation

- Prêt de livres sous forme d'atelier sur les temps d'animation,
- Diriger des groupes de lecture selon les projets de classes et/ou thématiques travaillées dans l'école,
- Trouver des lectures adaptées aux projets et aux classes,
- Créer les projets sur les thématiques en lien avec les professeurs,
- Créer des événements comme rallye lecture, rencontre interclasses, débats...
- Créer des expositions en lien avec le projet de classe ou thématiques travaillées dans l'école.

L'ensemble des missions dévolues à ce poste est détaillé dans la fiche de poste.

- Niveau de recrutement : Catégorie « C »,
- Niveau de rémunération : cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine,
- Diplôme : niveau IV et III,
- Durée hebdomadaire : 17 heures 30 minutes.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie « C », dans les conditions fixées à l'article L.312-14 du code général de la fonction publique.

Le traitement sera calculé par référence à l'échelon.

4. La modification du temps de travail de l'emploi permanent d'assistante de gestion ressources humaines

Il s'agit de modifier la durée hebdomadaire de travail de l'emploi d'assistante de gestion des ressources humaines permanent à temps non complet (17 heures 30 hebdomadaire) afin de recruter un agent à temps complet en raison des nécessités de service, de la manière suivante :

- Suppression, à compter du 1^{er} novembre 2024 d'un emploi permanent à temps non complet (17 heures 30 hebdomadaires).
- Création, à compter de cette même date, d'un emploi permanent à temps complet (35 heures hebdomadaires).

Conseil Municipal, l'exposé du rapporteur entendu et après en avoir délibéré,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la délibération n°31_2021 du 1^{er} juin 2021 portant création de poste et modification du tableau des emplois permanents,

VU le tableau des emplois adopté par délibération n°23 du 25 avril 2024,

Art. 1 : DECIDE

- De créer deux emplois permanents sur le grade d'auxiliaire de puériculture relevant de la catégorie hiérarchique B, pour effectuer les missions d'auxiliaire de puériculture à temps complet.
- De créer un emploi de chargé(e) de mission en communication relevant de la catégorie hiérarchique « C » pour exercer les missions citées ci-dessus à temps complet.
- De créer un emploi d'animateur/trice de bibliothèque relevant de la catégorie hiérarchique « C » pour exercer les missions citées ci-dessus à temps non complet à raison de 17 heures 30 minutes hebdomadaires.
- De supprimer, à compter du 1^{er} novembre 2024, un emploi permanent, à temps non complet (17 heures 30 hebdomadaires), d'assistante de gestion des ressources humaines.
- De créer, à compter du 1^{er} novembre 2024, un emploi permanent à temps complet (35 heures hebdomadaires) d'assistante de gestion des ressources humaines.

Art. 2 : DECIDE de mettre à jour le tableau des effectifs.

Art. 3 : DIT que la dépense correspondante est inscrite au chapitre 012 du budget primitif de l'exercice en cours.

Pour : 29 (Marc DEL GRAZIA - Virginie DEFRANCE - Jean-Nicolas BECUE - Marjorie MINUTOLO - Gilbert CARPENTIER - Diane LAMOTTE - Max FREY - Viviane NAUDIN - Philippe BELTRANDO - Marie-Christine MORUZZI-COQUELIN - Anne-Marie VIET - Marina HOCQUET - Alain TARRINI - Marc VANDEVOIR - Brigitte CALDERONE - Martine DALLEST - Patricia MICHEL - Laurent DIAS - Cyril BOSSELUT - Pierre-Yves CHABAUD - Ludovic COQUILLAT - Virginie DELEAU - Marie-Thérèse FOURNIER - Evelyne DOMANICO - Claude PIGNOL - Jocelyne BONToux - Patrice ENSARGUEx - Jérôme ORGEAS - Pascale COSTIOU)

Contre : 0

Pour Extrait Certifié Conforme,
Le 17 octobre 2024.

M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le Tribunal Administratif de Marseille peut être saisi par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Le Maire
Marc DEL GRAZIA

La Secrétaire de séance
Viviane NAUDIN



AR-Préfecture de Marseille

013-211300850-20241021-15-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-10-2024

Publication le : 21-10-2024



Le Maire,

Marc DEL GRAZIA