COMMUNE DE CHANTELLE
PROCÈS VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU 17 AOUT 2026

L'an deux mil vingt-six, le dix sept aout à dix neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de Chantelle s'est assemblé en session ordinaire sous la présidence de Monsieur André BIDAUD, Maire de ladite commune, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation par Monsieur le Maire de ladite commune le sept aout deux mil vingt-six.

Étaient Présents : Mesdames Sandrine RENAUD-ROUMEGOUS, Isabelle FLEURY, Catherine MOLINARI, Sarah POUYET, Emilie SANCELME-SIBILUISKY, Messieurs Pascal PALAIN, Jean Paul CHEVALIER, Stéphane BONNET, Julien CHARBONNEL, Christophe FOUILLOT, Julien GAYTE et Thierry ROLAND.

Absente excusée avec pouvoir : Virginie LADHUIE qui donne pouvoir à Sandrine RENAUD-ROUMEGOUS

Absente excusée : Elodie HERBETTE

SECRETARIAT DE SEANCE

Conformément à l'article LI 2114 du code des communes, il convient de désigner un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal. Thierry ROLAND a été agréé, à l'unanimité, pour remplir cette fonction.

DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

André BIDAUD confirme la date du 2 octobre 2026.

APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

Aucune remarque ou observation n'étant formulée, le procès-verbal de la réunion du Conseil du 7 juillet 2026 est adopté à l'unanimité.

CRÉATION D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

En préambule André BIDAUD, indique que c'est à la demande du centre de gestion que se tient ce conseil municipal eu égard au faite que nous sommes dans l'obligation de délibérer pour pouvoir compléter le tableau des emplois de la commune.

La création de ce nouveau poste permanent d'agent administratif étant rendue nécessaire par la démission d'un agent, la complexification des tâches administratives et le départ à moyen terme de notre secrétaire de mairie.

Un échange a lieu. Il en ressort notamment qu'il est regrettable de devoir limiter le recrutement à des candidats issus de la fonction publique. Ce à quoi André BIDAUD souligne que cette décision est dictée par l'impossibilité qu'il y a à former des agents en interne, cela demandant un investissement temps trop long et, qui plus est, pour un résultat incertain.

Le Conseil municipal de la commune de Chantelle,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives aux emplois permanents des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

Vu le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs de la commune ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant la nécessité de renforcer les effectifs du service administratif de la commune et de permettre le recrutement d'un agent appelé à exercer des fonctions administratives au sein des services municipaux ;

Considérant qu'il convient, afin de permettre le recrutement d'un agent correspondant au mieux aux besoins de la collectivité, de créer un emploi permanent relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, ouvert aux différents grades de ce cadre d'emplois ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal,

DÉCIDE

Article 1 : Création de l'emploi

À compter du 18 août 2026 il est créé un emploi permanent à **temps complet (35 heures hebdomadaires)**, relevant du cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux**, afin d'assurer les fonctions administratives nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

Cet emploi est ouvert aux grades suivants :

- **Adjoint administratif territorial** ;
- **Adjoint administratif territorial principal de 2e classe** ;
- **Adjoint administratif territorial principal de 1re classe**.

L'emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire relevant de l'un de ces grades, dans le respect des conditions statutaires de recrutement, de nomination et d'avancement applicables à chacun d'eux.

Le poste est également ouvert aux candidats non titulaires de la fonction publique bénéficiant d'une expérience significative en lien avec les missions présentées à l'article 2.

Article 2 : Missions

L'agent recruté sera notamment chargé de missions administratives polyvalentes au sein des services municipaux, comprenant notamment, selon les besoins de la collectivité :

- l'accueil physique et téléphonique du public ;

- l’accueil, l’information et l’orientation des administrés ;
- le traitement et le suivi des dossiers administratifs ;
- les tâches de secrétariat et de bureautique ;
- la gestion et le suivi des courriers et courriels ;
- état civil, élections, urbanisme, cimetière, affaires scolaires ;
- l’utilisation des logiciels métiers ;
- et, plus généralement, toute mission administrative nécessaire au bon fonctionnement des services municipaux.

La fiche de poste pourra être adaptée en fonction du grade de l’agent recruté, de ses compétences et des besoins du service.

Article 3 : Rémunération

L’agent percevra une rémunération correspondant au **grade et à l’échelon détenus**, déterminée conformément à la réglementation en vigueur.

Il pourra également bénéficier, le cas échéant, des primes et indemnités instituées par la commune et applicables au cadre d’emplois concerné, dans les conditions fixées par les délibérations en vigueur.

Article 4 : Modification du tableau des emplois

Le tableau des emplois et des effectifs de la commune est modifié en conséquence.

Article 5 : Crédits budgétaires

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à cet emploi sont inscrits au budget de la commune.

Article 6 : Exécution

Monsieur le Maire est chargé de l’exécution de la présente délibération et est autorisé à accomplir toutes les formalités nécessaires au recrutement et à la nomination de l’agent.

La présente délibération sera transmise au représentant de l’État et fera l’objet des mesures de publicité prévues par la réglementation en vigueur.

L’ordre du jour étant épuisé, le procès-verbal a été clos et les membres présents ont signé. La séance est levée à 19 heures 40