

DEPARTEMENT DE LA REUNION  
VILLE DU PORT



EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 7 février 2023

Nombre de conseillers  
en exercice : 39

Quorum : 20

**A l'ouverture de la séance**

Nombre de présents : 27

Nombre de représentés : 04

**Mise en discussion du rapport**

Nombre de présents : 28

Nombre de représentés : 04

Nombre de votants : 32

**OBJET**

Affaire n° 2023-016

**CREATION DE POSTES AU SEIN  
DES SERVICES COMMUNAUX**

**MISE A JOUR DU TABLEAU  
DES EFFECTIFS**

**NOTA** : le Maire certifie que :

- la convocation du conseil municipal a été faite et affichée le 23 janvier 2023.

- la liste des délibérations a été affichée à la porte de la mairie le 8 février 2023.

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le mardi sept février, le conseil municipal de Le Port s'est réuni à l'hôtel de ville, après convocation légale sous la présidence de M. Olivier Hoarau, Maire.

**Secrétaire de séance** : Mme Annick Le Toullec 1<sup>ère</sup> adjointe.

**Étaient présents** : M. Olivier Hoarau Maire, Mme Annick Le Toullec 1<sup>ère</sup> adjointe, M. Armand Mouniata 2<sup>ème</sup> adjoint, Mme Jasmine Béton 3<sup>ème</sup> adjointe, M. Bernard Robert 4<sup>ème</sup> adjoint, Mme Karine Mounien 5<sup>ème</sup> adjointe, M. Wilfrid Cerveaux 6<sup>ème</sup> adjoint, Mme Mémouna Patel 7<sup>ème</sup> adjointe, M. Mihidoiri Ali 8<sup>ème</sup> adjoint, Mme Bibi-Fatima Anli 9<sup>ème</sup> adjointe, M. Guy Pernic 10<sup>ème</sup> adjoint, Mme Catherine Gossard 11<sup>ème</sup> adjointe, M. Jean-Paul Babef, M. Franck Jacques Antoine, M. Henry Hippolyte, M. Jean-Max Nagès, Mme Danila Bègue, M. Alain Iafar, Mme Brigitte Laurestant, M. Zakaria Ali, M. Jean-Claude Adois, Mme Sophie Tsiavia, Mme Véronique Bassonville, M. Didier Amachalla, Mme Honorine Lavielle, Mme Barbara Saminadin, Mme Annie Mourgaye.


**Absents représentés** : M. Fayzal Ahmed Vali par Mme Annick Le Toullec 1<sup>ère</sup> adjointe, Mme Garcia Latra Abélard par Mme Jasmine Béton 3<sup>ème</sup> adjointe, Mme Pamela Trécache par M. Didier Amachalla, Mme Aurélie Testan par Mme Véronique Bassonville.

**Arrivée(s) en cours de séance** : Mme Claudette Clain Maillot à 17h 27 (affaire n° 2023-005).

**Départ(s) en cours de séance** : Néant.

**Absents** : M. Patrice Payet, Mme Gilda Bréda, M. Sergio Erapa, Mme Firose Gador, M. Bertrand Fruteau, Mme Valérie Auber et Mme Patricia Fimar.

LE MAIRE

  
Olivier HOARAU

Affaire n° 2023-016

**CREATION DE POSTES AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX  
MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Vu** la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;

**Vu** le Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pouvoir les emplois permanents de la Fonction Publique ouverts aux agents contractuels ;

**Vu** le rapport présenté en séance le 7 février 2023 ;

***Après avoir délibéré et à l'unanimité,***

**DÉCIDE**

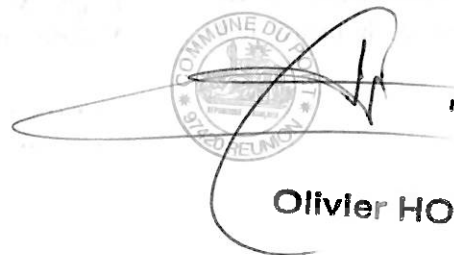
**Article 1 :** d'autoriser la création des postes sur emplois permanents listés au tableau présenté en annexe I ;

**Article 2 :** de modifier en conséquence le tableau des effectifs ;

**Article 3 :** d'inscrire au budget les crédits correspondants ;

**Article 4 :** d'autoriser le Maire, ou tout adjoint habilité, à signer tous les actes correspondants.

**POUR EXTRAIT CONFORME  
LE MAIRE**



Olivier HOARAU

## **CREATION DE POSTES AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX**

### **MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Le présent rapport a pour objet de recueillir l'avis du conseil municipal sur la création de postes au sein des services municipaux de la ville de Le Port.

Le Maire expose que conformément aux dispositions énoncées par la loi n° 83-54 du 26 janvier 1984, les emplois sont créés par l'organe délibérant.

Il propose de mettre à jour le tableau des effectifs pour tenir compte des mouvements de personnel et de procéder à l'ouverture des postes sur emplois permanents listés au tableau joint en annexe I.

Il est précisé qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les postes pourront être pourvus par des agents contractuels de droit public sur la base de l'article 3-3 1° ou 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Pour l'ensemble des postes, le niveau de recrutement, de rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois mentionné.

Il est demandé au conseil municipal :

- d'autoriser la création des postes sur emplois permanents listés en annexe I ;
- de modifier en conséquence le tableau des effectifs ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- d'autoriser le Maire ou tout adjoint habilité à signer tous les actes correspondants.

Réf			Effectif	Intitulé du poste	Filière	Cadre d'emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Mission	
1	2	2023	1	Chargé(e) de mission auprès de la direction générale des services	Administrative/ Technique	Attaché / Ingénieur	A	Attaché - Attaché principal - Ingénieur - Ingénieur principal	Temps complet - 35h	Mise en oeuvre de l'animation et de fonctionnement de la direction générale, préparation et suivi des dossiers stratégiques. Mission de coordination et de suivi des dossiers horizontaux : rendez-vous institutionnels ; préparation des sessions ; élaboration des rapports annuels de la collectivité ; secrétariat des comités de direction et des réunions mensuelles de la direction générale ; notes thématiques et de synthèse ; veille institutionnelle nationale	Direction générale des services
2	2	2023	1	Chargé(e) de mission mobilité	Administrative/ Technique	Attaché - Rédacteur - Ingénieur - Technicien	A/B	Attaché - ppal - Rédacteur - ppal 2e cl./1e cl. Ingénieur - ppal - Technicien - ppal 2e cl./1e cl.	Temps complet - 35h	Coordonner les différentes actions liées au programme AVELO 2 en interface avec les services et directions de la Ville de Le Port et les partenaires du dispositif ; Conduire les projets en matière de déplacement et de mobilité en aidant la Collectivité maître d'ouvrage à lancer les phases préalables et opérationnelles des projets, à organiser et coordonner les actions avec les différents partenaires (institutionnels ou privés), et en veillant à la cohérence des projets avec la politique d'aménagement de la Collectivité ; Référent de la Commune en interne et pour les partenaires extérieurs. Piloter la mise en œuvre du Plan de Déplacement Communal en assurant le lancement et le suivi du programme d'actions : études et missions d'ingénierie, assistance à maîtrise d'ouvrage, partenariat d'innovation, recherche de financement ...	Direction de l'aménagement du territoire
3	2	2023	1	Responsable du service tranquillité publique	Administrative/ Animation	Attaché - Rédacteur - animateur	A/B	Attaché - ppal - Rédacteur - ppal 2e cl./1e cl. Animateur - ppal 2e cl./1e cl.	Temps complet - 35h	Organiser et coordonner les actions partenariales de la MFS/PAC : permanences (accès aux droits, médiation et conciliation), rencontres et événements à l'intention des citoyens-usagers ou professionnels. Organiser et animer le Conseil local de sécurité et prévention de la délinquance (CLSPD) Contribuer au développement de la politique de prévention de la délinquance et de la radicalisation. Assurer la coordination et la remontée d'informations en lien avec les acteurs relais (gardiens d'immeuble, bailleurs sociaux et commerçants). Développer le tissu relationnel avec les partenaires de la ville et maintenir la dynamique des informations susceptibles d'être prises en compte au titre de toutes les formes d'atteinte à la tranquillité publique.	Direction réglementation, prévention et tranquillité publique
4	2	2023	1	Responsable du service régie maintenance des espaces publics	Technique	Technicien	B	Technicien Technicien ppal de 2e cl./1e cl.	Temps complet - 35h	Encadrement et organisation du service Régie Maintenance des Espaces Publics. Manager et piloter les agents composant le service. Planifier, coordonner et superviser le travail des équipes. Participer à l'optimisation de l'organisation du service et au suivi de l'activité et veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Organiser et superviser les astreintes techniques et la préparation, la réalisation des activités en termes de matériel, de matériaux, de sécurité et de balisage. Apporter un soutien technique aux encadrants et aux chefs d'équipe. Participer à l'élaboration du budget du service en lien avec le directeur. Définir les besoins relatifs aux différents contrats/marchés du service en lien avec la direction et suivre l'exécution de ceux-ci. Assurer l'intérim des encadrants du service pendant leurs absences	Direction de l'environnement
5	2	2023	1	Gestionnaire administratif et financier	Administrative	Rédacteur	B	Rédacteur - ppal 2e cl./1e cl.	Temps complet - 35h	Rattaché au réseau lecture publique, l'agent assure la gestion administrative et financière du service : Rédiger les courriers administratifs - Participer à l'élaboration des procédures administratives ; Assurer le suivi et la mise en œuvre des circuits administratifs ; Coordonner les commandes auprès des prestataires ; Assurer le traitement comptable des dépenses courantes ; Assurer l'interface administrative entre la direction et les autres services de la collectivité.	Direction de la Culture et du Patrimoine
6 et 7	2	2023	2	Gestionnaire carrière-paie	Administrative	Adjoint administratif - rédacteur	B/C	Adjoint administratif - Adjoint administratif principal 2e cl./1e cl. - Rédacteur	Temps complet - 35h	Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus des déroulements de la carrière et de la paie. Rédiger les actes administratifs, les courriers et notes ; Préparer, suivre, encadrer, exécuter et mandater la paie ; Constituer, gérer et mettre à jour le fichier du personnel ; Gérer le temps de travail (congés, temps partiel, arrêts de travail) ; Accueillir et informer les agents ; Participer à la procédure disciplinaire	Direction des ressources humaines
8	2	2023	1	Assistant(e) de direction	Administrative	Redacteur/ Adjoint administratif	B/C	Rédacteur - Adjoint administratif - Adjoint administratif principal 1e /2e classe	Temps complet - 35h	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction. Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.	Direction de la vie éducative
9	2	2023	1	Gestionnaire des assemblées	Administrative	Rédacteur - Adjoint administratif	B/C	Rédacteur - Adjoint administratif principal 1e cl.	Temps complet - 35h	Assurer le bon déroulement et le suivi des instances communales sur le plan administratif, technique, logistique et numérique. Participer à l'organisation, la préparation, la gestion et le suivi des instances municipales. Veiller à la qualité de la rédaction des rapports, procès-verbaux et délibérations. Participer à la sécurisation juridique des actes, et s'assurer de la rapidité du processus. Référent de l'instance, l'agent renseigne les élus, services ou partenaires sur le suivi des actes votés au sein des instances délibérantes. Il transmet au contrôle de légalité, assure leur publicité, leur notification et diffusion aux services concernés.	Direction des assemblées et des relations aux usagers

Envoyé en préfecture le 15/02/2023  
 Reçu en préfecture le 15/02/2023  
 Publié le 15/02/2023

Structure  
 Déclaration

Fevrier 2023

S<sup>2</sup>LO

ID : 974-219740073-20230207-DL\_2023\_016-DE

Annexe délibération - Création de postes

Réf			Effectif	Intitulé du poste	Filière	Cadre d'emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Mission	
10 et 11	2	2023	2	Assistant(e) de formation	Administrative	Adjoint administratif	C	Adjoint administratif - Adjoint administratif principal 1e /2e classe	Temps complet - 35h	En charge de la gestion de la formation. Assure la saisie et le suivi des demandes de formations des agents ; Veiller à la réalisation des formations ; Assure l'alimentation régulière des tableaux de bords de suivi de l'activité ; Mettre en œuvre les actions de formation organisées au sein de la collectivité et en assure la logistique - Conseiller et informer le personnel sur ses droits et conditions d'accès à la formation.	Direction des ressources humaines