



EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 2 juin 2026

Nombre de conseillers
en exercice : 39
Quorum : 20

A l'ouverture de la séance

Nombre de présents : 35
Nombre de représentés : 01

Mise en discussion du rapport

Nombre de présents : 35
Nombre de représentés : 01
Nombre de votants : 36

OBJET

Affaire n° 2026-133

CRÉATION DE POSTES AU SEIN
DES SERVICES COMMUNAUX

MISE À JOUR DU TABLEAU DES
EFFECTIFS

NOTA : le Maire certifie que :

- la convocation du conseil municipal a été faite et affichée le 26 mai 2026.
- la liste des délibérations a été affichée à la porte de la mairie et publiée le 3 juin 2026.

LE MAIRE



Olivier HOARAU

L'AN DEUX MILLE VINGT SIX, le mardi deux juin à dix-sept heures, le conseil municipal de la commune du Port, après convocation légale, s'est réuni à l'hôtel de ville, sous la présidence de M. Olivier HOARAU, Maire.

Secrétaire de séance : Mme Annick Le Toullec.

Étaient présents : M. Olivier Hoarau Maire, M. Franck Jacques Antoine 1^{er} adjoint, Mme Annick Le Toullec 2^{ème} adjointe, M. Wilfrid Cerveaux 3^{ème} adjoint, Mme Jasmine Béton 4^{ème} adjointe, M. Bernard Robert 5^{ème} adjoint, Mme Mémouna Patel 6^{ème} adjointe, M. Guy Pernic 7^{ème} adjoint, Mme Catherine Gossard 8^{ème} adjointe, M. Zakaria Ali 9^{ème} adjoint, Mme Danila Bègue 10^{ème} adjointe, M. Armand Mouniata 11^{ème} adjoint, M. Jacques Elie Benard, M. Henry Hippolyte, M. Jean-Max Nagés, Mme Yvette Latchimy, Mme Claudette Clain Maillot, M. Alain Iafar, M. Jean-Claude Adois, Mme Sophie Tsiavia, M. Mihidoiri Ali, Mme Romina Woadally, M. Naren Mayandi, Mme Véronique Bassonville, M. Didier Amachalla, Mme Isabelle Erudel, Mme Honorine Lavielle, Mme Barbara Saminadin, Mme Nancy Tatel, Mme Bibi-Fatima Anli, Mme Aurélie Testan, M. Morgan Jovien, Mme Samantha Nellee, M. Julien Bitaut, Mme Léanna Naboth.

Représenté (es) : M. Jean-Paul Burkic par Mme Isabelle Erudel.

Arrivée (s) en cours de séance : Néant.

Départ (s) en cours de séance : Néant.

Absents : M. Jean-Yves Langenier, M. Jean Patric Boitard et Mme Emmanuelle Thomas.

Affaire n° 2026-133

CRÉATION DE POSTES AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX MISE À JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8 ;

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

Vu le rapport présenté en séance ;

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 CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE**



Olivier HOARAU

CRÉATION DE POSTES AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX

MISE À JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le présent rapport a pour objet la création de postes au sein des services municipaux de la ville de Le Port.

Le Maire expose que 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 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.

Ces emplois sont ouverts aux fonctionnaires relevant du ou des cadre(s) d'emplois, précisés pour chacun des postes créés. La quotité de temps de travail (temps complet ou non complet), les fonctions, la catégorie hiérarchique et le(s) grade(s) correspondants sont définis au tableau annexé.

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté, chacun de ces emplois pourra être occupé par un agent contractuel pour le motif défini au tableau, lequel indique également la nature des fonctions, le niveau de recrutement et de rémunération de l'agent contractuel

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

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	Nature de l'emploi	Intitulé du poste	Filière	Cadre d'emploi	Cat	Grade de recrutement	Durée hebdomadaire de service	Nature des fonctions	Structure d'affectation	
31	6	2026	1	Permanent	Educatrice de jeunes enfants	Sanitaire et sociale	Educateurs de Jeunes Enfants	A	Educateurs de Jeunes Enfants	Temps complet - 35h	Mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants d'âge préscolaire.	Direction de la vie éducative DVE	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat A <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement
32	6	2026	1	Permanent	Agent polyvalent de magasin, logistique et transport	Technique	Adjoint technique	C	Adj technique - Adj technique ppal 1 et 2e Class	Temps complet - 35h	Participer aux activités de préparation, de distribution des marchandises et d'entretien des locaux et matériels du matériel de la cuisine centrale et aux livraisons de repas aux écoles.	Direction de la vie éducative DVE	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat C <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement
33	6	2026	1	Permanent	Chef d'équipe maintenance des espaces publics	Technique	Agent de maîtrise	C	Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal	Temps complet - 35h	Assurer la responsabilité de l'équipe pour l'entretien des espaces verts de la Ville (tonte, débroussaillage, la taille des haies et le binage des espaces publics); Balayer, collecter les micro-déchets et laver les marchés forains et les voiries communales (avenues, rues, ruelles...); Résorber les dépôts sauvages et nettoyer les façades polluées (tags, affiches...).	Direction de l'environnement	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat C <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement
34	6	2026	1	Permanent	Assistant(e) administratif(ve) secrétariat	Administrative	Redacteur	B	Redacteur - Redacteur ppal 2e cl	Temps complet - 35h	Participer à l'élaboration et au suivi des procédures administratives ; Coordonner et Assurer l'interface administrative entre le cabinet et les autres services de la collectivité ainsi qu'avec les acteurs extérieurs.	Cabinet	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat >B <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement
35	6	2026	1	Permanent	Ludothécaire - Médiateur socio-culturel	Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	Assistant de conservation - ppal de 1e et 2e class	Temps complet - 35h	Sous l'autorité directe du responsable de la section 'ludothèque & gaming', le médiateur socio-culturel participe à la mise en œuvre du PCSES en direction de tous les publics et au fonctionnement de l'espace ludothèque-gaming	Service Lecture Publique et Littérature DGAVL	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat B <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement
36	6	2026	1	Permanent	Responsable-adjoint de la section jeunesse	Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	Assistant de conservation - ppal de 1e et 2e class	Temps complet - 35h	Sous l'autorité directe du responsable de la section 'jeunesse, le responsable-adjoint de la section participe à la mise en œuvre du PCSES en direction du jeune public et au fonctionnement de la section jeunesse. Il assiste le responsable dans la gestion de cette section.	Service Lecture Publique et Littérature DGAVL	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat B <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement
37 38	6	2026	2	Permanent	Médiateur numérique	Culturelle Administrative	Adjoint du patrimoine - Adjoint administratif	B/C	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques - ppal 1e /2e cl - Adjoint du patrimoine - ppal 1e /2e cl Adjoint administratif - ppal 1e /2e cl	Temps complet - 35h	sous l'autorité directe du responsable de cet espace, l'agent a pour missions principales, l'assistance et la conduite de projet dans l'accès au numérique pour tous les publics. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants (bilan d'animation, courriels).	Service Lecture Publique et Littérature DGAVL	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat B/C <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement
39	6	2026	1	Permanent	Secrétaire/Chargé d'accueil	Administrative	Adjoint administratif	C	Adjoint administratif - ppal 1e /2e cl	Temps complet - 35h	Saisir et mettre en page des documents administratifs; Traiter les courriers entrants et sortants; Rédiger les courriers en direction des usagers (lettre de rappel...); Suivre et transmettre à la DRH les absences (congrés, formations, maladies...); Suivre et transmettre à la DRH les conventions de stage; Gérer les fournitures administratives, les consommables d'équipement de documents et les fournitures d'entretien; Classer et archiver les documents (papier et numérique);...	Service Lecture Publique et Littérature DGAVL	<u>Fondement</u> : L332-8, 2° CGFP <u>Motif</u> : besoins du service en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire <u>Nature des fonctions</u> : définie précédemment <u>Niveau de recrutement</u> : Cat C <u>Niveau de rémunération</u> : par référence aux échelles de rémunération afférentes aux grades de recrutement