Envoyé en préfecture le 09/12/2025
Reçu en préfecture le 09/12/2025
Publié le
ID : 022-200064699-20251203-DEL2025_099-DE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 03/12/2025

Nombre de membres		
Afférents	**Présents**	**Qui ont pris part au vote**
26	14	20

Vote
A l'unanimité
Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0

L'an 2025, le 3 Décembre à 20:30, le Conseil Municipal de la Commune de Beaussais-sur-Mer s'est réuni en Mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur CARO Eugène, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le 26/11/2025. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 26/11/2025.

Présents : M. CARO Eugène, Maire, Mmes : COLAS-PANSARD Elisabeth, DARRAS Emilie, GUILLEMIN Christina, LONCLE Ludivine, NEZOU Marie-Reine, ONEN-VERGER Magali, REHEL Sylvie, VIMONT Marie-Laure, MM : BONENFANT Mikaël, COUSYN Bernard, d'AUBERT Tanguy, LOBJOIT Rony, RENNER Gérard

Excusés ayant donné procuration : Mmes : BAULAIN Sylvie à M. BONENFANT Mikaël, BERTRAND-LEMOINE Mathilde à Mme NEZOU Marie-Reine, DE SALINS Catherine à M. CARO Eugène, SOULARY Brigitte à Mme ONEN-VERGER Magali, MM : RABILLER Thibault à M. RENNER Gérard, VILLENEUVE Guillaume à M. d'AUBERT Tanguy

Excusés : MM : GUESDON Philippe, RAULT Clément

Absents : Mmes : CHAUVIERE Alicia, FARAUT-LALAIN Pauline, MM : HASLAY Jean-Michel, RAHARD Ludwig

A été nommée secrétaire : Mme NEZOU Marie-Reine

2025-099 – Création d'un poste permanent d'adjoint administratif en charge des ressources humaines à temps complet

Rapporteur : Rony LOBJOIT, adjoint aux ressources humaines

Monsieur Rony Lobjoit rappelle au Conseil Municipal qu'aux termes de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée et notamment ses articles 34 et 97, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

***Vu** le code de la fonction publique*
***Vu** le décret n°88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,*
***Vu** la délibération relative au régime indemnitaire n°2019-100 du 14 novembre 2019*
***Considérant** la nécessité de créer un emploi permanent pour l'année 2026 dans le service ressources humaines,*

Il propose au Conseil Municipal de créer,

- A compter du 1er mars 2026, 1 emploi permanent sur le grade d'adjoint administratif (agent en charge des ressources humaines – catégorie C) dont la durée hebdomadaire de service est de 35h

L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes (les missions suivantes seront précisées dans la fiche de poste) :

- **Gestion du personnel :**
  - Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel de l'agent
  - Assurer le suivi de carrière des agents
  - Conseiller et renseigner les agents sur leur carrière
  - Rédiger les actes démonstratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats) et les contrats
  - Préparer les dossiers de saisine de la CAP, de la CCP, du CST
  - Constituer les dossiers transmis aux instances médicales
  - Assurer la gestion administrative du temps de travail (planning, congés annuels, Compte-épargne temps)
  - Gestion de l'absentéisme
  - Gérer les demandes d'aide sociale (CNAS, maintien de salaire)
  - Etablir des dossiers retraite

Envoyé en préfecture le 09/12/2025
Reçu en préfecture le 09/12/2025
Publié le
ID : 022-200064699-20251203-DEL2025_099-DE

- Saisie informatique des dossiers des agents dans le cadre du droit à l'information et mise à jour régulière des données pour la retraite
- Suivi et planification des visites médicales
- Diffuser les informations auprès des agents
- Assurer le suivi de la masse salariale
- Recueillir et agréger le RSU (Rapport social unique)
- Assurer les déclarations annuelles

- **Gestion des emplois et des compétences :**
  - Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
  - Assurer le suivi des obligations de formation
  - Suivre et gérer les demandes de formation
  - Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence, etc...)
  - Recueillir et formaliser les bilans de formation, assurer le suivi des formations et des habilitations
  - Elaborer le plan de formation en utilisant les techniques de planification

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement. La rémunération sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, cet emploi pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L.313-1 du code de la fonction publique, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

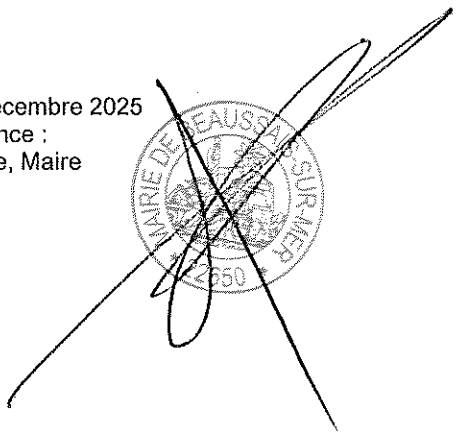
Monsieur le Maire est chargé de recruter l'agent affecté à ce poste.

Monsieur Lobjoit demande s'il y a des questions sur le sujet. Aucune question n'est soulevée.

En conséquence et après délibéré, le conseil municipal à l'**unanimité**, décide de :

- **VALIDER** l'ouverture d'un poste d'adjoint administratif à 35h pour le poste d'agent en charge des ressources humaines à compter du 1er mars 2026
- **MODIFIER** le tableau des emplois et des effectifs
- **DIRE** que les crédits seront inscrits au budget 2026 (chapitre 12 – article 64111)

En mairie, le 4 décembre 2025
Président de séance :
M. CARO Eugène, Maire



Secrétaire de séance :
Mme NEZOU Marie-Reine

