Envoyé en préfecture le 03/11/2026
Reçu en préfecture le 03/11/2026
Publié le
ID : 022-212200943-20261103-DELIB2026_085-DE

REPUBLIQUE FRANCAISE

LANCIEUX
Côtes d'Armor

Date de convocation	Nombre de conseillers
23/10/2026	En exercice : 19
Date d'affichage convocation	Présents : 17
23/10/2026	Procurations : 2
	Votants : 19

VOTE
Pour : 19
Contre : 0
Abstentions : 0

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 29 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-neuvième jour du mois d'octobre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en présence du public, au nombre prescrit par la loi, dans la Salle d'Honneur de la Mairie sous la présidence de Mme Marianne DAIGNAN, Maire.

Présents : Marianne DAIGNAN, Anne-Sophie CHALMEL, Denis PIERRE, Jean-Yves HERVÉ, Pierrick BEAULIEU, Jean-Yves CHAUFOUR, Michel-Eric EHRLICH, Julie FONTAINE, Sandrine FRAPPIER, Patrick GUY, Florence LEGENDRE, Camille PELLEAU, Laurent TIERCEAU, Marc WARENGHEM, Patrick DALLENNES, Christelle GAGNEUX, Nathalie PINAULT.

Représentés : Françoise CHAPLET donne procuration à Anne-Sophie CHALMEL, Monique FREBOURG PELOU donne procuration à Denis PIERRE

Absents non représentés : /

Secrétaire : Michel-Eric EHRLICH

Délibération n° 2026-085

Création d'un emploi permanent d'agent Ressources Humaines / Paie et administratif à temps complet

Le Conseil municipal,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 313-1 et suivants ;
Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L. 332-8, 2°, relatif au recrutement d'agents contractuels sur des emplois permanents lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le Code général de la fonction publique ;
Vu le tableau des effectifs de la Commune de Lancieux ;
Considérant la nécessité de renforcer et de structurer la gestion administrative des ressources humaines de la Commune ;
Considérant l'importance croissante des missions liées à la gestion administrative des agents, à la préparation et au suivi de la paie, au suivi des carrières et situations administratives, ainsi qu'aux relations avec les organismes partenaires, notamment le Centre de Gestion ;
Considérant que ces missions nécessitent la création d'un emploi permanent spécifiquement identifié au sein de la filière administrative ;
Considérant que les fonctions confiées à l'agent nécessitent des compétences particulières en matière de ressources humaines, de paie, de gestion administrative et de connaissance de l'environnement territorial ;
Considérant qu'en cas d'impossibilité de recruter un fonctionnaire territorial correspondant aux besoins de la collectivité, il convient de prévoir la possibilité de pourvoir cet emploi par un agent contractuel dans les conditions prévues par l'article L. 332-8, 2° du Code général de la fonction publique ;
Considérant que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de la Commune ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

Article 1 – Création de l'emploi
À compter du **29 octobre 2026**, il est créé au tableau des effectifs de la Commune de Lancieux **un emploi permanent à temps complet**, à raison de **35 heures hebdomadaires**, relevant de la **filière administrative – catégorie C**.

Envoyé en préfecture le 03/11/2026
Reçu en préfecture le 03/11/2026
Publié le
ID : 022-212200943-20261103-DELIB2026_085-DE

Cet emploi est créé dans le cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux**.

Il pourra être occupé par les grades suivants :

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

Article 2 – Intitulé et nature des fonctions

L'emploi créé est intitulé :

« Agent(e) Ressources Humaines / Paie et administratif »

L'agent sera placé sous l'autorité du **Secrétaire Général de la Commune**.

Il aura notamment pour missions :

- assurer la gestion administrative des dossiers individuels des agents ;
- assurer le suivi des situations administratives et des carrières ;
- préparer les contrats, avenants, arrêtés et différents documents relatifs à la gestion du personnel ;
- assurer le suivi des congés, absences et arrêts maladie ;
- recueillir et contrôler les éléments variables de paie ;
- préparer et contrôler la paie des agents ;
- assurer le suivi des heures complémentaires et supplémentaires et des différents éléments de rémunération ;
- participer aux opérations liées à la DSN ;
- assurer les relations administratives avec le Centre de Gestion et les différents organismes partenaires ;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers RH ;
- participer aux procédures de recrutement et à l'accueil administratif des nouveaux agents ;
- assurer différentes missions administratives nécessaires au fonctionnement de la collectivité
- apporter un appui administratif à la Secrétaire Générale.

Article 3 – Modalités de recrutement

L'emploi sera pourvu prioritairement par un **fonctionnaire territorial**, par voie de mutation, détachement, intégration directe ou, le cas échéant, par un lauréat de concours, dans les conditions statutaires applicables.

Conformément à l'article **L. 332-8, 2° du Code général de la fonction publique**, et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le Code général de la fonction publique, cet emploi pourra également être pourvu par un **agent contractuel** lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient.

Le recours à un agent contractuel sera notamment justifié par la nécessité de disposer de compétences spécifiques en matière de **gestion des ressources humaines, de paie des agents territoriaux et de gestion administrative**, ainsi que par la polyvalence requise pour assurer ces missions au sein d'une commune de taille modeste.

Article 4 – Niveau de recrutement

Le candidat devra notamment disposer :

- d'une formation ou d'une expérience dans le domaine des ressources humaines, de la paie, de la gestion administrative ou de l'administration publique ;
- d'une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et, idéalement, du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- de compétences en matière de préparation et de contrôle de la paie ;
- d'une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- de capacités d'organisation, de rigueur et d'autonomie ;
- d'un sens affirmé de la confidentialité, indispensable au traitement des données relatives aux agents.

Envoyé en préfecture le 03/11/2026
Reçu en préfecture le 03/11/2026
Publié le
ID : 022-212200943-20261103-DELIB2026_085-DE

Une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines de la sphère publique ou de la collectivité territoriale sera appréciée.

Article 5 – Niveau de rémunération
La rémunération de l'agent fonctionnaire sera fixée conformément à la grille indiciaire correspondant au grade détenu, dans les conditions statutaires applicables, et pourra être complétée par le régime indemnitaire en vigueur au sein de la Commune.
En cas de recrutement d'un agent contractuel, sa rémunération sera fixée par l'autorité territoriale en tenant compte notamment :

- des fonctions exercées ;
- du niveau de qualification requis ;
- de l'expérience professionnelle du candidat ;
- du niveau de rémunération correspondant aux grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- du régime indemnitaire applicable au sein de la collectivité, dans les conditions réglementaires.

Article 6 – Temps de travail
L'emploi est créé à **temps complet**, à raison de **35 heures hebdomadaires**.

Article 7 – Modification du tableau des effectifs
Le tableau des effectifs de la Commune est modifié en conséquence à compter du **[date]**.

Article 8 – Crédits budgétaires
Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à cet emploi seront inscrits au budget de la Commune.

Article 9 – Autorité territoriale
Madame le Maire est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération, notamment pour procéder au recrutement et accomplir les formalités de publicité et de déclaration de vacance d'emploi prévues par la réglementation.

Article 10 – Exécution et transmission
La présente délibération sera :

- transmise à Monsieur le Préfet des Côtes-d'Armor dans les conditions réglementaires ;
- transmise, le cas échéant, au Centre de Gestion des Côtes-d'Armor ;
- publiée conformément aux dispositions en vigueur ;
- inscrite au registre des délibérations de la Commune.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Michel-Eric EHRLICH, secrétaire

Marianne DAIGNAN, Maire

MAIRIE de LANCIEUX 22770 (Côtes-d'Armor)

Certifié exécutoire compte tenu de la publication en mairie le 03/11/2026
et de la transmission au représentant de l'Etat le 03/11/2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.