Commune de
PLAINE-HAUTE
Côtes d'Armor

Envoyé en préfecture le 05/02/2026
Reçu en préfecture le 05/02/2026
Publié le
ID : 022-212201701-20260202-2026008D-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 2 février 2026

Nombre de membres			
Effectif légal	En exercice	Présents	Ayant pris part à la délibération
19	**18**	**16**	**18**

Date de la convocation
28/01/2026
Date d'affichage
28/01/2026

L'an deux mille vingt-six, le lundi deux février à vingt heures, le conseil municipal, convoqué en séance ordinaire le vingt-huit janvier deux mille vingt-six s'est réuni à la mairie de Plaine-Haute au nombre prescrit par la Loi, sous la présidence de Mr Philippe PIERRE, Maire.

Etaient présents : PIERRE P, LOYER JY, REPERANT E, RAOULT S, LUCAS R, LE COQ P, HUGER D, PANSART JF, OIZEL R, LETORT N, BONNY V, FERON M, BLANCHARD S, LE COQ O, TOQUET C, LE FOL B.

Absentes : LE MOINE N, MEHEUT L.

Pouvoirs : LE MOINE N à TOQUET C, MEHEUT L à LETORT N.

Secrétaire de séance : LE FOL B.

Délibération n°2026008 : Création d'un poste à temps non complet au service administratif

Suite au départ en retraite d'un agent au 1er janvier 2026 au service administratif, il convient de lancer un recrutement.

La dématérialisation des procédures administratives, le transfert de certaines compétences à l'agglomération, la suppression du traitement des cartes d'identité, la modernisation des services publics nécessitent une réorganisation du service administratif et notamment une adaptation des missions et du volume horaire de travail de ce poste administratif.

Par conséquent, il est proposé de créer un emploi permanent à temps non complet (DHS : 23h) ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emploi d'adjoint administratif comprenant les grades suivants :

- Adjoint administratif,
- Adjoint administratif principal de 2nde classe,
- Adjoint administratif principal de 1ère classe.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an (renouvelable dans la limite maximale de 2 ans) en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique.

Les principales missions de ce poste sont :
- l'accueil physique et téléphonique du public,
- l'instruction et la constitution des actes d'Etat civil (naissance, mariage, adoption, décès, PACS, etc…),
- l'instruction et la pré-instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme,
- la gestion administrative des locations des salles municipales,
- la gestion des plannings des salles,
- la gestion administrative du cimetière,
- la rédaction des arrêtés de débit de boisson et divers,
- le secrétariat des élus,
- la suppléance partielle du second agent administratif en son absence.

Le Conseil Municipal,
Entendu l'exposé de Philippe Pierre,
Après avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

CREE l'emploi permanent d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2nde classe, d'adjoint administratif principal de 1ère classe à temps non complet (DHS : 23h),

MODIFIE le tableau des effectifs annexé.

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Philippe PIERRE