Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 029-212901748-20260930-CM26093013B-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation 24 septembre 2026 **Date d'affichage de la liste des délibérations** Le 6 octobre 2026 **Nombre de conseillers** En exercice **29** Présents ou représentés **29** Votants **29**	L'an deux mille vingt-six, le trente septembre à 18 heures 30 Le Conseil municipal de PLONÉOUR-LANVERN, légalement convoqué par M. Jean-Baptiste HUET, Maire, s'est réuni à la salle polyvalente en séance publique **Etaient présents** : Tous les conseillers municipaux en exercice, à l'exception de : Mme Célia BEST (procuration à Mme Pisei THACH) M. Morvan LE GAC (procuration à M. Valentin ORY) M. Michel CANEVET (procuration à Mme Martine OLIVIER) Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer valablement. M. Marie-Aude GOBRY a été élue secrétaire de séance.

1-3 Personnel communal – Tableau des emplois et effectifs

Monsieur Michel RAPHALEN, rapporteur, expose :
« Il s'agit principalement de modifier des intitulés de postes afin de prendre en compte les évolutions de fonctions intervenues cette année dans différents services.

Service administratif
1 - Nous nous avons été confrontés à plusieurs reprises à des difficultés de recrutement sur le poste d'assistant(e) de gestion administrative dont les missions principales étaient d'une part, la gestion de la liste électorale et l'organisation des scrutins et d'autre part, des tâches de secrétariat en appui à la direction et un renfort au service urbanisme. Cet emploi a fait l'objet de plusieurs appels à candidatures infructueux. Début 2026 ce poste étant toujours vacant à l'approche des élections municipales, le personnel des services administratifs s'est mobilisé pour traiter les tâches les plus urgentes (inscriptions sur liste électorale) en se partageant le travail. Un des agents de l'accueil s'est ensuite porté volontaire pour effectuer la suite de la mission pour l'organisation du scrutin de mars avec l'appui de la personne anciennement en charge des élections et d'un autre agent du service « compta/RH » mis à disposition de février à mi-avril.

Il apparait aujourd'hui nécessaire de faire évoluer le poste de l'agent du service « accueil » ayant pris en charge la mission « élection » et souhaitant la conserver. Il lui a été proposé une évolution de carrière prenant acte de l'intégration de cette nouvelle mission à sa fiche de poste. L'intitulé du poste devient donc « coordonnateur(rice) du service accueil » en lieu et place « d'agent d'accueil et d'état civil ». Outre sa mission de gestion des opérations électorales, il/elle sera à l'interface entre la responsable de l'équipe et les agents dans l'organisation du service au fil de l'eau.

2 - Le poste d'assistant(e) de gestion administrative a par voie de conséquence également évolué (la mission « élections » ayant été supprimée de la fiche de poste). En parallèle, la nouvelle équipe municipale installée fin mars, a souhaité un appui plus soutenu dans l'organisation administrative. Le contenu de la fiche de poste a donc été revu pour s'adapter à ces nouveaux besoins : suppression de la mission « renfort au service urbanisme » et élargissement des missions de secrétariat. Après un appel à candidatures, une personne a été recrutée début juillet sur un emploi d'assistant(e) de direction. Il est donc proposé prendre acte de cette évolution et de modifier en ce sens l'intitulé du poste au tableau des emplois et des effectifs.

Ces changements se matérialisent comme suit au tableau des emplois et des effectifs :

Ancien intitulé	*Nouvel intitulé*
Agent d'accueil et d'état civil *Assistant(e) de gestion administrative*	*Coordonnateur(rice) du service accueil* *Assistant(e) de direction*

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 029-212901748-20260930-CM26093013B-DE

Calibrage : temps complet *Grade mini : adjoint administratif* *Grade maxi : adjoint administratif principal 1ère classe*	*Calibrage : temps complet* *Grade mini : adjoint administratif* *Grade maxi : adjoint administratif principal 1ère classe*

Service Petite Enfance

Les repas des enfants accueillis à la crèche sont livrés par la société ANSAMBLE et doivent donc être remis en température sur site. Cette mission était jusqu'à présent partagée par les agents de la structure (auxiliaire de puériculture et agents titulaires du CAP petite enfance). Cela posait régulièrement des soucis d'organisation ce qui a amené la direction de la crèche à réfléchir à une nouvelle organisation lors du départ de l'une des auxiliaires de puériculture.

L'idée est de détacher cette mission « repas » des autres missions habituelles des agents chargés de l'accueil et de l'accompagnement des enfants par la création d'un poste dédié en lieu et place du poste d'auxiliaire de puériculture (à volume horaire constant). Cette nouvelle organisation a été mise en place à titre expérimental en janvier dernier par l'embauche d'un agent de service en contrat à durée déterminée pour une année. La direction et l'équipe de la crèche font un retour très positif de ces 8 mois. Il est donc proposé de valider la nouvelle organisation au tableau des emploi et des effectifs par la :

- *Suppression d'un emploi d'auxiliaire de puériculture à temps non complet 28 heures hebdomadaires ; grade mini auxiliaire de puériculture de classe normale, grade maxi auxiliaire de puériculture de classe supérieure*
- *Création d'un emploi d'agent de service à temps non complet 28 heures hebdomadaires ; grade mini adjoint technique, grade maxi adjoint technique principal 1ère classe*

Cela permettra de pérenniser l'emploi de la personne actuellement en contrat et de stabiliser l'organisation de la structure.

Votre Commission Stratégie financière et patrimoniale et administration générale a examiné ce dossier lors de sa réunion du jeudi 17 septembre 2026 ; elle vous propose de lui réserver une suite favorable.

Je vous serais obligé de bien vouloir en délibérer ».

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

Adopte les conclusions du rapporteur visant à la modification du tableau des emplois et des effectifs de la Commune
Prend note de la précision apportée aux intitulés des postes suivants au sein des services administratifs de la Commune :

- Agent d'accueil et d'état civil désormais dénommé « Coordinateur(rice) du service accueil »
- Assistant(e) de gestion administrative désormais dénommé « Assistant(e) de direction »

Note qu'il s'agit de postes à temps complet aux grades minimum d'adjoint administratif et maximum d'adjoint administratif principal de 1ère classe (inchangé par rapport au tableau existant
Décide au service petite enfance :

- De supprimer un emploi d'auxiliaire de puériculture à temps non complet de 28 heures hebdomadaires, grade minimum auxiliaire de puériculture de classe normale, grade maximum auxiliaire de puériculture de classe supérieure
- De créer un emploi d'agent de service à temps non complet de 28 heures hebdomadaires, grade minimum adjoint technique, grade maximum adjoint technique de 1ère classe.

Autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

Pour extrait certifié conforme au registre
A Plonéour-Lanvern, le 15 octobre 2026
Pour Monsieur le Maire,
La 1ère Adjointe,
Joëlle KERSUAL

MAIRIE DE PLONEOUR-LANVERN