Envoyé en préfecture le 03/08/2026
Reçu en préfecture le 03/08/2026
Publié le
ID : 056-215600503-20260723-23JUILLET26_01-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA CROIX-HELLEAN

Date de convocation : 16 juillet 2026	Le vingt-trois juillet deux mille vingt-six, le Conseil Municipal de La Croix-Helléan, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de La Croix-Helléan, sous la présidence de **Monsieur Thierry CHAMAILLARD, Maire.**
Membres : **En exercice : 15** **Présents : 12** **Votants : 14**	**Etaient présents : Mme BLANCHARD, M. BRIQUE, M. DE LA FOREST, M. DINEL, Mme FRAY, M. GOMMIER, Mme GUEGAN, M. LE BLANC, Mme LE TOQUIN, Mme MAROT, M. THOMAS.** **Absent(s) excusé(s) ayant remis un pouvoir : Anthony DINEL à Thierry CHAMAILLARD et Marie-Paule GUEGAN à Myriam LUCAS** **Absent n'ayant pas donné de pouvoir : Géraldine FRAY**
Numéro : **23JUILLET26_01**	**Secrétaire de séance : Solenn LE TOQUIN**

Objet : Création d'un poste d'Adjoint administratif territorial à temps non complet

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que l'ancienne municipalité avait choisi de ne pas pourvoir le poste d'accueil afin de laisser cette décision au nouveau conseil. Il souligne que la charge de travail actuelle de la secrétaire de mairie est particulièrement importante et qu'il est indispensable de rouvrir ce poste pour garantir un accueil du public de qualité, ainsi qu'un suivi rigoureux des dossiers d'urbanisme et d'état civil.

Pour répondre à ces besoins, il propose au Conseil municipal la création d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial à temps non complet, pour une durée hebdomadaire de 21 heures.

Les missions principales rattachées à ce poste s'articuleront autour de :
L'accueil et la relation aux usagers : Accueil physique et téléphonique, orientation du public, et gestion de la vie quotidienne (cantine, relations avec les associations, etc.).
La gestion administrative et technique : Suivi des dossiers d'urbanisme, de l'état civil, du cimetière, des logements communaux et assistance directe à la Secrétaire de Mairie.
L'organisation du temps de travail : Répartition des 21 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, décide :
- De créer le poste d'adjoint administratif territorial à temps non-complet (21/35ème) à compter du 1er octobre 2026 et arrête comme suit, le tableau des effectifs, à partir de cette date :

Service administratif :
1 adjoint administratif territorial de 2ème classe à temps complet
1 adjoint administratif territorial à temps non-complet (21/35ème)
Service technique :
1 Agent de Maîtrise territorial Principal à temps complet
1 adjoint technique territorial principal de 1ère classe à temps complet
1 adjoint technique territorial à temps complet

- Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012 « Charges de personnel »
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

Ainsi délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,
A La Croix-Helléan, le 31 juillet 2026

Le Maire,
Thierry CHAMAILLARD