



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté – Égalité – Fraternité

VILLE DE TAVERNY

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 057-2024-RH05

SÉANCE EN DATE DU 23 MAI 2024

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS ET DES EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS À TEMPS COMPLET ET NON COMPLET

L'an deux mille vingt quatre, le 23 mai à 20h00, le Conseil municipal de la commune de Taverny dûment convoqué par Madame le Maire le 16 mai 2024, s'est assemblé, au lieu ordinaire de ses séances en Salle du Conseil Municipal - Place du Marché Neuf, sous la présidence de Madame Florence PORTELLI, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 35

MEMBRES PRÉSENTS :

- Mme PORTELLI Florence, Maire ;
- Mme FAIDHERBE Carole, M. KOWBASIUK Nicolas, Mme BOISSEAU-STAL Laetitia, M. CLÉMENT François, Mme MICCOLI Lucie, Mme PRÉVOT Vannina, M. GASSENBACH Gilles, Mme CARRÉ Véronique, M. DO AMARAL Philippe, Mme KIEFFER Corinne, M. BOUSSAC Paul, Adjoints au Maire ;
- M. SANTI Elie, M. BAGHDAOUI Mahdjoub, M. MASSI Jean-Claude, Mme BOUIZEM Rabia, M. LELOUP Michel, M. ARÈS Philippe, Mme PASINI Anna, Mme TAVARÈS DE FIGUEIREDO Alice, Mme DA SILVA Céline, Mme PICHON Laurianne, Mme LEFEVRES Estelle, M. KOURIS Patrick, M. LAMARCA Baptiste, M. MAUGIS Paul, Mme THOREAU Catherine, Mme BAETA Yolande, M. CHARTIER Franck, Mme MEZIANI Bilinda, M. LE ROUX Cédric, M. SIMONNOT Alexandre, formant la majorité des membres en exercice.

MEMBRES REPRÉSENTÉS :

- Mme GRELLIER Isabelle par Mme BOISSEAU-STAL Laetitia
- M. COTTINET Thomas par M. CHARTIER Franck

MEMBRE ABSENT NON REPRÉSENTÉ :

Accusé de réception – Ministère de l'Intérieur

095-219506078-20240523-3795-DE-1-1

Réception en sous-préfecture le : 27 mai 2024

Publication le : 27 mai 2024

- M. GÉRARD Pascal.

Monsieur Philippe DO AMARAL a été élu secrétaire de séance, conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux,

Vu le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,

Vu le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Vu le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,

Vu le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,

Vu le décret n° 2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux,

Vu le décret n° 2010-1357 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux,

Vu le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux,

Vu le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,

Vu la délibération n° 132-2023-RH10 du 28 septembre 2023 portant recensement des emplois des emplois permanents et non permanents à temps et non-complet,

Considérant qu'en raison de mouvements de personnels (embauches, mobilités, grades de recrutement, concours, etc...), il est nécessaire de modifier le tableau des effectifs, étant entendu que les postes peuvent être pourvus par agents titulaires ou contractuels de la fonction publique ;

Considérant la nécessité de supprimer certains postes à la suite de changements de quotité

d'emploi ou consécutivement à certaines mobilités (mutation, départ en retraite) ;

Considérant qu'en raison du caractère fluctuant de certaines activités des services, la collectivité a besoin de procéder au recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans les conditions prévues aux articles L.332-8 à L.332-14 du code général de la fonction publique ;

Considérant que pour garantir la mise en œuvre du service public et assurer sa continuité, il est précisé que ces fonctions peuvent être exercées par un agent titulaire ou contractuel dans les conditions fixées par l'article L.332-8 2° du code général de la fonction publique (ancien article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), qui autorise le recrutement d'agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;

Considérant qu'il est créé le poste de Coordinateur – tuteur campus connecté au sein de la Direction de la Jeunesse et vivre ensemble ;

Considérant que la vacance de poste est diffusée auprès du centre interdépartemental de gestion de la grande couronne de la région Île-de-France ;

Considérant que, pour garantir la mise en œuvre du service public et assurer sa continuité, il est précisé dans la délibération que ces fonctions peuvent être exercées par un agent titulaire ou contractuel dans les conditions fixées par l'article L.332-8 2° du code général de la fonction publique, qui autorise le recrutement d'agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;

Considérant qu'il est donc précisé que la nature des missions confiées correspond au cadre d'emplois des attachés à temps complet, relevant de la catégorie A ;

Considérant que les missions principales consistent à :

- accompagner les jeunes et les étudiants dans la gestion de leur scolarité :
 - faire le point sur les difficultés rencontrées ;
 - permettre de prendre du recul sur la situation ;
 - aider à renouer avec les apprentissages ;
 - redonner du sens et de la motivation aux apprenants ;
- établir un plan d'action afin de résoudre les difficultés :
 - mettre en place des contrats de séance ;
 - choisir les outils d'intervention adaptés permettant de développer la confiance et les capacités d'apprentissage ;
 - aider l'apprenant à formuler ses objectifs, exploiter ses talents et développer son autonomie pour co-construire son projet professionnel ;
- gérer administrativement la structure (accès, conventionnements, les appels à projet...) et en garantir le rayonnement par le développement de nouveaux projets ;

Considérant qu'il est, également, indiqué que le niveau de recrutement proposé et le niveau de rémunération devront répondre aux exigences suivantes :

- formation supérieure ou justifier d'une expérience dans ce domaine,
- poste à temps complet 37h30,
- traitement ne pouvant excéder l'indice brut terminal de la grille indiciaire des emplois des attachés territoriaux ;

Considérant qu'il est créé le poste de Médiateur culturel au sein de la Micro Folie ;

Considérant que la vacance de poste est diffusée auprès du centre interdépartemental de gestion de la grande couronne de la région Île-de-France ;

Considérant que pour garantir la mise en œuvre du service public et assurer sa continuité, il est précisé dans la délibération que ces fonctions peuvent être exercées par un agent titulaire ou contractuel dans les conditions fixées par l'article L.332-8 2° du code général de la fonction publique, qui autorise le recrutement d'agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;

Considérant qu'il est, donc, précisé que la nature des missions confiées correspond au cadre d'emplois des rédacteurs à temps complets, relevant de la catégorie B ;

Considérant que les missions principales consistent à :

- participer à la conception des contenus du musée numérique,
- développer des actions d'éducation artistique, culturelle et numérique pour le public scolaire, en lien avec le Fab manager et les possibilités du FabLab,
- concevoir la programmation des animations et événements pour le tout public en croisant les ressources du musée numérique et du FabLab,
- participer au suivi administratif du lieu,
- créer des liens avec les habitants et les partenaires associatifs et institutionnels,
- faciliter la diversification des publics, au-delà des publics scolaires captifs, notamment les publics adolescents, jeunes adultes et famille ;

Considérant qu'il est également indiqué que le niveau de recrutement proposé et le niveau de rémunération devront répondre aux exigences suivantes :

- formation supérieure ou justifier d'une expérience dans ce domaine,
- poste à temps complet 37h30,
- traitement ne pouvant excéder l'indice brut terminal de la grille indiciaire des emplois des rédacteurs territoriaux ;

Considérant qu'il est créé le poste de Chargé de recherche de subventions et de partenariats financiers au sein de la Direction des affaires financières ;

Considérant que la vacance de poste est diffusée auprès du centre interdépartemental de gestion de la grande couronne de la région Île-de-France ;

Considérant que pour garantir la mise en œuvre du service public et assurer sa continuité, il est précisé dans la délibération que ces fonctions peuvent être exercées par un agent titulaire ou contractuel dans les conditions fixées par l'article L.332-8 2° du code général de la fonction publique, qui autorise le recrutement d'agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté ;

Considérant qu'il est, donc, précisé que la nature des missions confiées correspond au cadre d'emplois des rédacteurs à temps complets, relevant de la catégorie B ;

Considérant que les missions principales consistent à :

- pilotage des recherches de subventions en collaboration avec les directeurs, les chefs de service et l'ensemble des financeurs :
 - ✓ veille constante pour identifier les opportunités de subventions, de financements, de partenariats financiers, de mécénats, de fonds participatifs,

- ✓ coordonne la collecte des informations et des documents nécessaires auprès des services municipaux,
 - ✓ entretien d'un réseau professionnel actif en matière de financement de projets,
 - ✓ assure une veille active quant aux dispositifs de financement déployés par les différents cofinanceurs,
 - ✓ constitue les dossiers de demandes après avoir contrôlé sa cohérence et sa qualité,
 - ✓ communique régulièrement en interne sur l'état d'avancement des demandes de subventions, les attributions et les refus de subvention notamment ;
- suivi budgétaire :
 - ✓ met en place une procédure de suivi administratif, budgétaire et comptable et contrôle le versement des subventions ;
 - développement des partenaires financiers :
 - ✓ identifie les partenaires financiers potentiels, notamment des entreprises et des fondations ;
 - communique régulièrement sur les résultats obtenus en matière de recherche de subventions ;
 - prépare les rapports financiers et les bilans de performance pour les parties prenantes internes et externes ;

Considérant qu'il est également indiqué que le niveau de recrutement proposé et le niveau de rémunération devront répondre aux exigences suivantes :

- formation supérieure ou justifier d'une expérience dans ce domaine,
- poste à temps complet 37h30,
- traitement ne pouvant excéder l'indice brut terminal de la grille indiciaire des emplois des rédacteurs territoriaux ;

Considérant qu'il est créé un poste d'Assistant administratif au sein du Conservatoire Jacqueline-Robin ;

Considérant que la vacance de poste est diffusée auprès du centre interdépartemental de gestion de la grande couronne de la région Île-de-France ;

Considérant qu'il est donc précisé que la nature des missions confiées correspond au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux à temps complets, relevant de la catégorie C ;

Considérant que les missions principales consistent à :

- accueil et renseignement du public (physique, téléphone, mail), notamment sur le site de la rue de Montmorency,
- participation aux préinscriptions et inscriptions : accueil du public et gestion des dossiers d'inscription,
- concernant les professeurs : vérification des absences, reports de cours et remplacements (en lien avec la secrétaire pédagogique),
- concernant les élèves : gestion administrative des parcours personnalisés et des contrats d'instruments pour les classes orchestre,
- convocations des élèves aux examens, préparation des dossiers, affichage des résultats, attestations et diplômes,
- manifestations : accueil du public et courriers d'information (en lien avec la responsable des manifestations),
- matériel :
 - ✓ locations d'instruments et gestion du parc instrumental (en lien avec la

- secrétaire pédagogique),
- ✓ suivi et réception des commandes,
- accompagnement administratif du développement du Conservatoire Jacqueline-Robin et du classement en Conservatoire à rayonnement départemental : augmentation des effectifs, cycle menant au diplôme national,
- extension des missions de base, notamment de ses plages d'accueil pour les usagers, a minima 8h supplémentaires,
- aide à la régie des locaux et des manifestations, en complémentarité avec le régisseur technique, permettant de couvrir l'ensemble des besoins du Conservatoire Jacqueline-Robin ;

Considérant qu'il est également indiqué que le niveau de recrutement proposé et le niveau de rémunération devront répondre aux exigences suivantes :

- formation supérieure ou justifier d'une expérience dans ce domaine,
- poste à temps complet 37h30,
- traitement ne pouvant excéder l'indice brut terminal de la grille indiciaire des emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

Considérant qu'il est nécessaire de créer un poste dans le cadre du dispositif parcours emploi compétences ;

Considérant que, consciente des difficultés d'emploi sur son bassin et désireuse d'accompagner les demandeurs d'emploi, dont les jeunes, la collectivité a décidé la mise en œuvre des parcours emploi compétences. Ce dispositif repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours, tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail ;

Considérant que ce dispositif, qui concerne les collectivités territoriales et leurs établissements, prévoit l'attribution d'une aide de l'État ;

Considérant que ces contrats de droit privé bénéficient des exonérations de charges appliquées aux contrats d'accompagnement dans l'emploi ;

Considérant qu'il est proposé de créer 1 poste dans le cadre du dispositif parcours emploi compétences dans les conditions suivantes :

- 1 poste d'adjoint administratif pour exercer les missions d'agent administratif polyvalent à l'Espace Marianne ;

Considérant que la durée hebdomadaire afférente à l'emploi est à temps complet et la rémunération sera afférente au 1^{er} échelon de la grille indiciaire du grade des adjoints administratifs ;

Considérant que les missions sont ainsi définies :

- de mettre en œuvre les activités France Services :
 - ✓ accueil, renseignement et orientation des usagers,
 - ✓ information, sensibilisation sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation,
 - ✓ accompagnement des usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques (facilitation administrative), en lien avec les 9 opérateurs partenaires principaux de l'Etat,
 - ✓ aide à la prise en main des outils bureautiques et informatiques,
 - ✓ gestion du planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les

- partenaires,
- ✓ suivi statistique de fréquentation,
- ✓ organisation de la documentation/information reçue ;
- d'assurer la relation-client de l'Agence postale communale :
 - accueil et orientation des clients,
 - ✓ affranchissement manuel et vente des timbres-poste, enveloppes...,
 - ✓ traitement et manutention des colis et lettres recommandées,
 - ✓ retrait de lettres et de colis en instance,
 - ✓ dépôt des procurations courrier,
 - ✓ retraits bancaires dans la limite de 200 euros sur 7 jours,
 - ✓ netteté de l'espace d'accueil (affichage...),
 - ✓ gestion des fonds et des stocks des produits de l'agence,
 - ✓ comptabilité en liaison avec le bureau d'attache,
 - ✓ remplacement du responsable en son absence ;

Considérant l'avis rendu par la Commission n°2, Cadre de vie, Ressources, Sécurité et Intercommunalité en date du 13 mai 2024.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire,

Ce dossier n'ayant fait l'objet d'aucun débat contradictoire.

DÉLIBÈRE

Article 1^{er} :

Les modifications apportées au tableau des effectifs des emplois permanents et non permanents à temps complet et non complet sont approuvées, comme suit :

- **à compter du 1^{er} juin 2024 :**

Filière administrative				
Effectif actuel	Cat	Suppression	Création	Total au 01/06/2024
12	A		+1 Attaché à TC Direction de la Jeunesse et du vivre-ensemble Coordinateur – tuteur campus connecté Poste n° 1656	13
5	B	-1 Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe à TC Direction de la Communication Chargé de communication digitale Poste n° 1629	+1 Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe à TC Direction des affaires financières Chargé de recherches de subventions et de partenariats financiers Poste n° 1657	5
18	B	-1 Rédacteur à TC Direction de l'urbanisme Assistant administratif Poste n° 1432	+1 Rédacteur à TC Micro-Folie Médiateur culturel Poste n° 1658	18

21	C	-1 Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe à TC Accueil de la Direction de l'Action éducative Assistant Poste n° 1554	+1 Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe à TC Multi-accueil les Minipousses Assistant de direction Poste n° 1659	21
21	C	-1 Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe à TC Service Évènementiel Chargé de projet événementiel Poste n° 1606	+2 Adjoints administratifs principaux de 2 ^{ème} classe à TC Maison des habitants Georges-Pompidou Assistant hôte d'accueil Poste n° 1660 Conservatoire Jacqueline-Robin Assistant administratif Poste n° 1661	22
12	C	-3 Adjoints administratifs à TC Multi-accueil les Minipousses Assistant de direction Poste n° 1457 Service Évènementiel Chargé de projet Poste n° 1607 Maison des habitants Georges-Pompidou Assistant hôte d'accueil Poste n° 1636	+2 Adjoints administratifs à TC Accueil de la Direction de l'Action éducative Assistants Postes n° 1162 et 1663	11
0			+1 Adjoint administratif à TNC 35h PEC Espace Marianne Agent administratif polyvalent Poste n° 1664	1
1		-1 Adjoint administratif TNC 20h PEC Conservatoire Jacqueline-Robin Assistant administratif Poste n° 1149		0
Filière technique				
Effectif actuel	Cat	Suppression	Création	Total au 01/04/2024
9	B	-2 Techniciens principaux de 2 ^{ème} classe à TC Théâtre Madeleine-Renaud Régisseur général Poste n° 1423 Direction de la communication Chargé de communication digitale Poste n° 1637		7
5	B	-2 Techniciens à TC Direction de la Communication		3

		Chargé de communication digitale Poste n° 1640 Théâtre Madeleine-Renaud Régisseur général Poste n° 1638		
11	C		+1 Agent de maîtrise principal à TC Direction des Bâtiments communaux et de la Logistique Technicien fluide sécurité incendie et chauffage Poste n° 1665	12
9	C		+1 Agent de maîtrise à TC Direction des Bâtiments communaux et de la Logistique Agent chargé du patrimoine et bâti communal Poste n° 1666	10
26	C	-2 Adjoints techniques principaux de 1 ^{ère} classe à TC Multi-accueil les Minipousses Agent entretien office Poste n° 1193 Régie des Bâtiments communaux Peintre Poste n° 1054	+1 Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe à TC Multi-accueil les Minipousses Lingère Poste n° 1667	25
62	C	-1 Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à TC Multi-accueil les Minipousses Agent d'entretien Poste n° 1492	+1 Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à TC Minipousses Agent d'entretien et d'office Poste n° 1668	62
53	C	-2 Adjoints techniques à TC Régie Bâtiments communaux Peintre Poste n° 1428 Régie Parcs et jardins Agent chargé de l'entretien et de la gestion du cimetière Poste n° 1511		51
14	C	-2 Adjoints techniques à TC NP Auxiliaires de puériculture Postes n° 925 et 956		12
Filière animation				
Effectif actuel	Cat	Suppression	Création	Total au 01/06/2024

11	B		+2 animateurs à TC Périscolaire et loisirs éducatifs Coordinateur périscolaire Poste n° 1670 Directeur ACM Poste n° 1669	13
27	C	-2 Adjoints d'animation principaux de 2 ^{ème} classe à TC Périscolaire et loisirs éducatifs Directeur ACM Poste n° 684 Animateur Poste n° 1340		25
41	C	-1 Adjoint d'animation à TC Micro Folie Fab manager Poste n° 1411		40
26	C	-2 Adjoints d'animation à TNC 22h Périscolaire et loisirs éducatifs Animateurs Poste n° 1531 et 1534		24
Filière médico-sociale				
Effectif actuel	Cat	Suppression	Création	Total au 01/06/2024
11	C		+1 ATSEM principal de 2 ^{ème} classe à TC Restauration, vie collective et ATSEM ATSEM Poste n° 1671	12

TC : temps complet - TNC : temps non complet

Article 2 :

L'ensemble de ces postes pourront être pourvus par des agents titulaires de la fonction publique ou des agents contractuels.

Article 3 :

Le tableau de recensement des emplois permanents et non permanents à temps complet et non complet, approuvé par délibération n° 132-2023-RH10 du 28 septembre 2023 du conseil municipal, est modifié en conséquence.

Article 4 :

Le montant des crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales de ces emplois est imputé au chapitre 012-charges de personnel, des budgets principaux des exercices 2024 et suivants.

Article 5 :

Madame le Maire est chargée de l'exécution de la présente délibération, dont ampliation sera adressée à la sous-préfecture de Pontoise et au comptable public.

Article 6 :

La présente délibération sera publiée de manière dématérialisée sur le site internet de la Commune et inscrite au registre des délibérations du Conseil municipal de la ville de Taverny.

Article 7 :

La délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame le Maire de Taverny dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de manière dématérialisée, sur le site internet de la Commune, disponible à l'adresse suivante : <https://www.ville-taverny.fr>.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4 boulevard de l'Hautil à Cergy-Pontoise (95027) dans un délai de deux mois à compter de la publication de la délibération ou à compter de la décision de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Le tribunal administratif peut également être saisi directement par l'intermédiaire de l'application « Télérecours citoyens » (informations et accès au service disponibles à l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>).

DÉLIBÉRATION MISE AUX VOIX

Adopté à l'unanimité des suffrages exprimés

Pour : 33

Abstention : 1 (Y. BAETA)

POUR EXTRAIT CONFORME,

Le Maire,



Florence PORTELLI