

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
MARCHE ET COMBRAILLE EN AQUITAINE**

**Délibération n°2025-027 du 24 mars 2025
Portant sur la modification d'un emploi permanent de chargé d'accueil et du
secrétariat de direction**

L'an Deux Mille Vingt-cinq, le vingt-quatre mars à 18 heures, le Conseil de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine, légalement convoqué le 18 mars 2025, s'est réuni en session ordinaire à la salle du Temps-libre à MAINSAT, sous la présidence de Madame Valérie SIMONET, Présidente.

Nombre de conseillers en exercice : 62		
Présents : 41	Votants : 48	POUR : 48
Pouvoirs : 7	Abstention : 0	CONTRE : 0
Excusés : 4	Absents : 10	Exprimés : 48

Présents : MM. SIMONET V, BERTHON, GRASS, RAMOS, GRANGE, SIMON, LE CORRE, JAMME, SCARAMUCCIA, FERRIER, DECHAMPS *suppléante* JOULOT, ÉCHEVARNE, PERRIER S, LUQUET L, GALINDO, PIERRON, RICHIN, MOUNAUD, NOVAIS, CONCHON, FAUCONNET, MONTEIL, PAYARD C, MAZET, SOULEBOT, MOREAU, DESGRANGES, VIALTAIX, LUQUET A, BERGER, MÉANARD, DESARMÉNIEN, FONTVIELLE, CHEFDEVILLE, MORANÇAIS, CORDIER, PINLON, TRIMOULINARD, BREUIL, DUBSAY, FAUCHER.

Pouvoirs : VERDIER à GALINDO, VIRGOULAY à JAMME, BOUDINEAU à FERRIER, COTENTIN à MAZET, PAYARD J à SIMON, VENTENAT à DESGRANGES, GUYONNET à BREUIL.

Excusés : DESCLOUX, BOUCHET, SCHMIDT, WELZER.

Absents : BIGOURET, SIMONET B, PERRIER F, GIRAUD LAJOIE, PLAS, D'HULSTER, ROULLAND, BRUNET, LARGE, GLOMOT.

Secrétaire de séance : Jacques MOREAU

Rapporteur : Leïlha BERTHON, vice-présidente

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au conseil communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

La présente délibération vise à compléter la délibération n°2019-141 du 10 juillet 2019 de création d'un emploi permanent de chargé-e d'accueil et du secrétariat de direction.

Il apparait en effet nécessaire de modifier l'intitulé de ce poste afin de pouvoir en préciser davantage les missions.

Il est également nécessaire de préciser les modalités de recours à un contractuel pour cet emploi en précisant notamment les missions et le profil recherché et de l'ouvrir à l'ensemble des grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs pour limiter toute problématique future au niveau des recrutements.

Afin d'assurer la gestion administrative des diverses compétences de la communauté de commune, il est nécessaire de remplacer l'intitulé précédent par assistant-e de gestion administrative et le modifier comme suit.

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8,

Vu le budget de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine,

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Considérant qu'il convient de modifier un emploi permanent nécessaire pour assurer la gestion administrative des diverses compétences de la communauté de communes marche et Combraille en Aquitaine et que cet emploi peut être assuré par un agent du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ;

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20250324-2025-027-DE
Date de télétransmission : 03/04/2025
Date de réception préfecture : 03/04/2025

Missions :

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des engagements comptables et suivi budgétaire du service
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Prise de notes et rédaction de courriers (mise à la signature, copie et expédition)
- Recueil des demandes des administrés
- Traitement et diffusion des informations
- Planification et suivi
- Etablissement des documents administratifs du service
- Accompagnement à l'établissement des documents techniques du service
- Soutien administratif et comptable aux autres pôles

Profil souhaité :

- Formation en secrétariat, assistantat de direction, assistantat de gestion ou équivalent
- Et/ou expérience dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou d'un établissement public
- Connaissance du fonctionnement d'un EPCI
- Connaissance des règles en comptabilité publique
- Capacité à vérifier la conformité, à optimiser et appliquer la réglementation relative au service concerné
- Savoir saisir des engagements
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Connaissance du vocabulaire professionnel du service
- Maîtrise des procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire
- Capacité à utiliser les logiciels informatiques appropriés
- Autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité, discrétion
- Qualités relationnelles et pédagogie
- Esprit d'équipe
- Qualité rédactionnelle et capacité de synthèse écrite

Il est donc proposé au Conseil communautaire de bien vouloir :

- MODIFIER, à compter du 13 mars 2025 l'emploi permanent sur le grade d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe, initialement créé par délibération n°2019-141 du 10 juillet 2019, en emploi permanent d'assistant·e de gestion administrative, à temps complet (35 heures) de catégorie C, dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} classe ou adjoint administratif principal 1^{ère} classe, pour mener les missions susmentionnées ;
- PRÉCISER que l'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale de 3 ans pouvant être renouvelée dans la limite maximale de 6 ans au vu de l'application de l'article L332-8 3° du Code Général de la Fonction Publique relatif à tous les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants ;
- PRÉCISER qu'en cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment et devra avoir le profil et les compétences précisés ci-dessus.

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
MARCHE ET COMBRAILLE EN AQUITAINE**

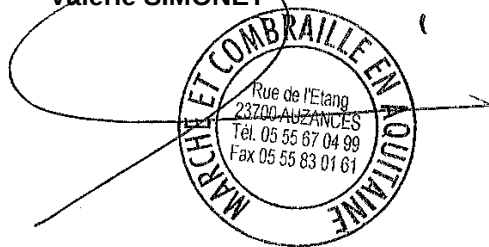
Sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions assimilées à un emploi de catégorie C du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement ;

- PRÉCISER que l'emploi pourra être pourvu dans le cadre des modalités du décret 2020-569 du 13 mai 2020 susmentionné dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emploi supérieur réservé aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) ;
- AUTORISER la Présidente à procéder au recrutement et à la nomination correspondante et à signer tout acte relatif à cet objet ;
- MODIFIER le tableau des effectifs en conséquence ;
- PRÉCISER que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2025.

La délibération a été adoptée à l'UNANIMITÉ.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Publié et transmis en sous-préfecture le 3 avril 2025
Pour copie conforme, le 3 avril 2025

La Présidente,
Valérie SIMONET



Le Secrétaire de séance,
Jacques MOREAU

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20250324-2025-027-DE
Date de télétransmission : 03/04/2025
Date de réception préfecture : 03/04/2025