

Envoyé en préfecture le 22/07/2026

Reçu en préfecture le 22/07/2026

Publié le

ID : 001-210100616-20260720-2026_07_08-DE

COMMUNE DE BRENS EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mil vingt-six, le 20 Juillet 2026, Le Conseil Municipal de la Commune de Brens dûment convoqué le 13 Juillet s'est réuni en séance ordinaire à la Salle du Conseil en Mairie sous la présidence de Mme le Maire.

Date d'affichage

13/07/2026

Date de convocation

13/07/2026

Nombre de Conseillers :

- En exercice : 13

- Présents : 14

- Pouvoirs : 01

Votes exprimés :

- Pour : 14

- Contre : 00

- Abstention : 00

	Présent(e)	Absent(e)	Pouvoir à		Présent(e)	Absent(e)	Pouvoir à
S. LACHIZE-PICCINO	☒	☐		R. NOVEL	☒	☐	
N. AUBRUN	☐	☒	G. PREVOST	P-Y. GENS	☒	☐	
I. BOUVET	☒	☐		L. PUJOS	☒	☐	
G. CHATEL	☒	☐		CH. DE SOUSA	☒	☐	
S. THIBLET	☒	☐		N. DURAND	☒	☐	
G. PREVOST	☒	☐		F. BARCQ	☒	☐	
S. GAYRAUD	☒	☐		I. SANTOS-CANTERO	☒	☐	
G. DELAHAYE	☒	☐					

Secrétaire de séance :

Rapporteur : Lachize Piccino Sandrine

Objet : Suppression / Création d'un poste de secrétaire général de Mairie.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2122-19-1 ;

Vu la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L 311-1 ; L.313-1, L.332-14 ; L.332-8 et 332-8-7°

Vu les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, garantissant l'égal accès aux emplois publics.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de créer les emplois nécessaires au fonctionnement des services municipaux, d'en déterminer la durée hebdomadaire de travail, de préciser les grades susceptibles d'occuper ces emplois et de prévoir, le cas échéant, la possibilité de recours à un agent contractuel ;

Considérant le départ de l'actuel secrétaire de mairie, occupant un emploi d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité et le bon fonctionnement des services administratifs de la collectivité par le maintien d'un emploi permanent chargé des fonctions de secrétaire général de mairie ;

Considérant que cet emploi pourra être occupé par un fonctionnaire ou, par dérogation, par un agent contractuel de droit public dans les conditions prévues à l'article L.332-8 7° du Code général de la fonction publique, applicable notamment aux communes de moins de 2 000 habitants ;

Considérant que, dans l'hypothèse du recrutement d'un agent contractuel, le contrat sera conclu pour une durée déterminée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite de six ans. Au-delà de cette période, il pourra être reconduit pour une durée indéterminée par décision expresse ;

Considérant que les missions confiées au secrétaire général de mairie nécessitent une polyvalence administrative et des compétences dans les domaines suivants :

- Accueil, information et orientation des administrés ;
- Gestion administrative courante de la commune ;
- Préparation et suivi des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions du maire) ;
- Suivi des dossiers d'état civil, élections et démarches administratives, des ressources humaines ;
- Accompagnement des habitants dans leurs démarches, notamment en matière d'urbanisme ;
- Appui à la préparation et au suivi budgétaire et comptable ;
- Relations avec les partenaires institutionnels et les structures publiques ;
- Participation à la communication municipale ;

Considérant que le poste requiert une maîtrise des outils informatiques et numériques nécessaires à l'exercice des missions administratives et de communication, notamment les logiciels bureautiques courants (Word, Excel) ainsi que les applications de communication municipale (type Illiwap) ;

Considérant qu'une expérience professionnelle sur un poste similaire serait appréciée ;

Considérant l'évolution des besoins de la collectivité et la nécessité d'adapter l'organisation du service administratif afin d'assurer une meilleure répartition des missions entre les agents ;

Considérant que cette nouvelle organisation prévoit une augmentation du temps de travail de l'emploi d'adjoint administratif afin de renforcer l'équipe administrative, d'améliorer la continuité du service public et de répartir plus efficacement les tâches ;

Ainsi fait et délibéré.

COMMUNE DE BRENS EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Considérant que la création d'un emploi à temps non complet à raison de 30 heures hebdomadaires permet d'adapter les moyens humains aux besoins réels de la commune tout en garantissant une organisation efficiente du service administratif ;

Considérant que la rémunération sera fixée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade de recrutement ;

Considérant la volonté de la commune de fluidifier et optimiser le fonctionnement administratif ainsi que la communication municipale ;

Mme le Maire propose au conseil municipal :

- **La suppression**, à compter du 1^{er} Octobre 2026, de l'emploi d'adjoint administratif principal de 2^e classe à temps complet ;
- **La création**, à compter du 1^{er} octobre 2026, d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial (catégorie C), à temps non complet à raison de 30 heures hebdomadaires, chargé d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Décide la suppression du poste actuel d'adjoint administratif principal de seconde classe à temps complet.

Approuve la création à compter du 1^{er} Octobre 2026, d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial (catégorie C), à temps non complet à raison de 30 heures hebdomadaires, chargé d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie ;

Autorise le Maire à engager toutes les démarches nécessaires pour le recrutement ;

Précise que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges afférentes sont inscrits au budget communal.

