

L'an deux mil vingt-cinq, le trois juin 2025, le Conseil Municipal de Montcet, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Franck TARPIN, Maire.

Nombre de membres		
Afférentes au conseil municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
14	14	13

Présents :

Mmes BARRE-LOPES – BOUCHET – PERRAUD - PASQUET;
 MM. MOISSON – MEURENAND – TARPIN - DURAND – NAULET – MAITRE - PACCOUD;

Arrivée en cours de Conseil : MME GIORIA

Excusés :

Mmes LEBLANC-PAGE (pouvoir M MOISSON) – DAMIDAUX (pouvoir Mme BOUCHET)

Date de la convocation

23 mai 2025

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210102596-20250603-2025-019-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/06/2025

Secrétaire de séance : Gisèle PERRAUD

DELIBERATION N° 2025019
Modification du tableau des emplois.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
 Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, 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 Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant le précédent tableau des emplois adopté par l'Assemblée Délibérante le 24 octobre 2024 (délibération N°2024028)

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 10/04/2025

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré,

CONSIDERE la nécessité de supprimer les emplois suivant :

- Un poste d'adjoint administratif pour les fonctions d'assistant administratif : temps hebdomadaires 15 heures
- Un poste d'adjoint administratif pour les fonctions d'assistant administratif : temps hebdomadaires 16 heures

CONSIDERE la nécessité de créer les emplois suivant :

- Un poste de rédacteur ou adjoint administratif pour les fonctions de Secrétaire de Mairie : temps hebdomadaires 5 heures
- Un poste de rédacteur ou d'adjoint administratif pour les fonctions d'Assistant Administratif : temps hebdomadaires 24 heures

CONSIDERE la nécessité de modifier les emplois suivant :

- Un poste d'adjoint administratif pour les fonctions de Secrétaire de Mairie : temps hebdomadaires 25 heures ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs et au cadre d'emploi des rédacteurs.
- Un poste d'agent de maîtrise pour les fonctions d'Agent Technique: temps hebdomadaires 35 heures ouvert au cadre d'emploi des adjoints techniques et des agents de maîtrise.

PREVOIT que les emplois permanents ont vocation à être occupés par des fonctionnaires mais que, par dérogation, ils pourront être occupés par des contractuels.

La loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019, a étendu les cas de recours aux agents contractuels, afin de faciliter entre autres le recrutement des collectivités de moins de 1 000 habitants, pour répondre notamment à leurs besoins sur des emplois permanents.

FIXE le nouveau tableau des emplois permanents de la collectivité comme suit à compter de ce jour :

Emplois	Nombre	Cadres d'emplois autorisés par l'organe délibérant	Nombre d'heures hebdomadaires
<u>Service administratif</u> - Secrétaire de mairie	1	Cadre d'emploi des adjoints administratifs Cadre d'emplois des rédacteurs	25h00
- Secrétaire de mairie	1	Cadre d'emploi des adjoints administratifs Cadre d'emplois des rédacteurs	5h00
- Assistant administratif	1	Cadre d'emploi des adjoints administratifs Cadre d'emplois des rédacteurs	24h00
<u>Service technique</u> - Agent technique	1	Cadre d'emploi des agents de maîtrises Cadre d'emploi des adjoints techniques	35h00

AUTORISE le Maire à procéder à toutes les formalités concernant cette modification de postes et **ACCEPTE** l'inscription au budget des crédits correspondants.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Le Maire,
Franck TARPIN







Centre de gestion de la FPT de l'Ain

Comité Social Territorial

Monsieur TARPIN Franck
Maire
Mairie
31 rue de la Mairie
01310 MONTCET



Affaire suivie par : Pierre MATHIEU
☎ : 04-74-32-13-84
instancesparitaires@cdg01.fr

Péronnas, le 10 Avril 2025

Objet : Suppression d'emploi

Monsieur le Maire,

Vous avez saisi le Comité Social Territorial par courrier en date du 08 avril 2025 afin qu'il émette un avis sur le projet de deux suppressions de poste, selon les modalités suivantes :

- Adjoint administratif de 16 h 00 à 24 h 00 au 01.06.2025 (poste pourvu par Mme URVOY Gwenola, avec son accord),
- Adjoint administratif à 15 h 00 vacant au 01.06.2025 suite à départ en retraite.

Le Comité Social Territorial placé auprès du Centre de gestion de l'Ain émet un **avis favorable** à ces demandes.

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à l'assurance de mon meilleur dévouement.



La Présidente


Hélène CEDILEAU



**DEMANDE D'AVIS AU COMITE SOCIAL TERRITORIAL
POUR UNE SUPPRESSION D'EMPLOI**

(Articles L542-2 et L542-3 du CGFP, 18 et 30 du décret n°91-298)

Le CST n'a pas à être saisi si la modification du temps de travail n'excède pas 10 % et si l'agent ne perd pas son affiliation à la CNRACL dans le cas d'une modification inférieure à 10 %.

Attention, toute modification du poste d'un agent à temps complet est illégale sans son accord (TA Strasbourg, 9 février 2010, n°0603775).

Cette consultation du CST ne s'impose que pour la suppression "d'emplois d'agents titulaires" (CE, 8 mai 2001, n°222912), elle n'est pas obligatoire pour la suppression d'un emploi permanent occupé par un agent contractuel (CAA Marseille, 9 novembre 2012, n°10MA01837).

« Cette consultation préalable a pour objet d'éclairer l'assemblée délibérante de l'établissement public sur la position des représentants du personnel de [la collectivité] concerné[e], même si cet emploi est vacant, sauf à ce qu'il soit démontré qu'une telle consultation était impossible. » (CAA Lyon, 28 janvier 2021, N° 19LY00420 et 19LY04022)

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la note suivante :

[Modification de la durée hebdomadaire de service et/ou suppression d'emploi \[NOTE D'INFO\]](#)

Identification de la collectivité

NOM : MAIRIE DE MONTCET

Nature de l'emploi permanent à supprimer

Description de l'emploi : Adjoint Administratif

Grade(s) autorisé(s) : AA

Durée hebdomadaire : 15h

Date de suppression : 01/06/2025

Motif de la suppression : Départ en retraite 1/05/2025

Portée de la suppression

Suppression sans suite

OU

Suppression d'emploi suivie de création d'emploi (ex. modification de la durée hebdomadaire)

Nouvel emploi créé :

Grade(s) autorisé(s) par la délibération :

Durée hebdomadaire :

Date prévue de création du nouvel emploi :

Agent nommé sur le poste à supprimer :

Grade détenu :

L'agent est-il d'accord sur la modification envisagée ?

(L'avis de l'agent doit être joint à votre demande)

Fait à : MONTCET

Le : 8/04/2025

Cachet + signature de l'autorité :

Franck TARPIN

Maire de MONTCET





AVIS DE L'AGENT SUR LA MODIFICATION DE L'EMPLOI OCCUPE

(Articles L542-2 et L542-3 du CGFP, 18 et 30 du décret n°91-298)

Je, soussigné :

Agent de la collectivité :

Grade :

Occupant un emploi de (description des fonctions) :

Pour une durée hebdomadaire de :

Reconnais avoir pris connaissance du projet de modification de l'emploi que j'occupe, à savoir :

Nouvel emploi proposé :

Description :

Grade envisagé :

Nouvelle durée hebdomadaire :

Je suis informé(e) qu'en cas de passage sous le seuil d'affiliation à la CNRACL (28 heures), je perdrais le bénéfice de ce régime spécial au profit du régime général de la sécurité sociale et de l'Ircantec en caisse complémentaire de retraite.

J'ai pris connaissance des conséquences d'une suppression d'emploi à lecture de la note du CDG : [Modification de la durée hebdomadaire de service et/ou suppression d'emploi \[NOTE D'INFO\]](#)

Je donne mon accord pour cette transformation de l'emploi que j'occupe

Je refuse la transformation de l'emploi que j'occupe

Fait à :

Le :

Signature de l'agent :





DEMANDE D'AVIS AU COMITE SOCIAL TERRITORIAL POUR UNE SUPPRESSION D'EMPLOI

(Articles L542-2 et L542-3 du CGFP, 18 et 30 du décret n°91-298)

Le CST n'a pas à être saisi si la modification du temps de travail n'excède pas 10 % et si l'agent ne perd pas son affiliation à la CNRACL dans le cas d'une modification inférieure à 10 %.

Attention, toute modification du poste d'un agent à temps complet est illégale sans son accord (TA Strasbourg, 9 février 2010, n°0603775).

Cette consultation du CST ne s'impose que pour la suppression "d'emplois d'agents titulaires" (CE, 8 mai 2001, n°222912), elle n'est pas obligatoire pour la suppression d'un emploi permanent occupé par un agent contractuel (CAA Marseille, 9 novembre 2012, n°10MA01837).

« Cette consultation préalable a pour objet d'éclairer l'assemblée délibérante de l'établissement public sur la position des représentants du personnel de [la collectivité] concerné[e], même si cet emploi est vacant, sauf à ce qu'il soit démontré qu'une telle consultation était impossible. » (CAA Lyon, 28 janvier 2021, N° 19LY00420 et 19LY04022)

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la note suivante :

Modification de la durée hebdomadaire de service et/ou suppression d'emploi [NOTE D'INFO]

Identification de la collectivité

NOM : MAIRIE DE MONTCET

Nature de l'emploi permanent à supprimer

Description de l'emploi : Adjoint Administratif

Grade(s) autorisé(s) : AA

Durée hebdomadaire : 16h

Date de suppression : 01/06/2025

Motif de la suppression : Evolution à la hausse suite dpt en retraite

Portée de la suppression

Suppression sans suite

OU

Suppression d'emploi suivie de création d'emploi (ex. modification de la durée hebdomadaire)

Nouvel emploi créé : Adjoint Administratif

Grade(s) autorisé(s) par la délibération : AA

Durée hebdomadaire : 24h

Date prévue de création du nouvel emploi : 01/06/2025

Agent nommé sur le poste à supprimer : URVOY Gwenda

Grade détenu : AA

L'agent est-il d'accord sur la modification envisagée ? oui

(L'avis de l'agent doit être joint à votre demande)

Fait à : MONTCET
Le : 8/04/2025
Cachet + signature de l'autorité :

Franck TARPIN
Maire de MONTCET





AVIS DE L'AGENT SUR LA MODIFICATION DE L'EMPLOI OCCUPE

(Articles L542-2 et L542-3 du CGFP, 18 et 30 du décret n°91-298)

Je, soussigné : **URVOY Gwened**
Agent de la collectivité : **MONTCET**
Grade : **AA**
Occupant un emploi de (description des fonctions) : **adjoint administratif**
Pour une durée hebdomadaire de : **16h**

Reconnais avoir pris connaissance du projet de modification de l'emploi que j'occupe, à savoir :

Nouvel emploi proposé : **adjoint administratif**
Description : **assistante admin**
Grade envisagé : **AA**
Nouvelle durée hebdomadaire : **24h**

Je suis informé(e) qu'en cas de passage sous le seuil d'affiliation à la CNRACL (28 heures), je perdrais le bénéfice de ce régime spécial au profit du régime général de la sécurité sociale et de l'Ircantec en caisse complémentaire de retraite.

J'ai pris connaissance des conséquences d'une suppression d'emploi à lecture de la note du CDG : Modification de la durée hebdomadaire de service et/ou suppression d'emploi [NOTE D'INFO]

Je donne mon accord pour cette transformation de l'emploi que j'occupe

Je refuse la transformation de l'emploi que j'occupe

Fait à : **MONTCET**
Le : **10/04/25**
Signature de l'agent :

FRANCK TARPIN
Maire de MONTCET





COMMUNE DE MONTCET

Fiche de Poste

Présentation du poste

Intitulé du poste : Assistante de gestion administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché à l'autorité du Maire

Temps de travail : 24h/semaine

Le statut ou la classification du poste :

Statut : catégorie A B C

Occupation actuelle du poste :

Nom : URVOY

Prénom : Gwenola

Adjoint Administratif Territorial



Architecture du poste

Missions principales :

- Accueil du public, mails et téléphone
- Urbanisme (renseignements, PLU, saisie et complétude, rédactions des arrêtés, transmission à la légalité)
- Suivi des contentieux (DAACT, travaux non conformes, travaux non déclarés, procès-verbaux)
- Etat civil (actes, transcriptions, avis de mentions, tenue des registres, préparation des cérémonies)
- Elections et recensement militaire (cartes électorales, suivi des bureaux de vote, préparation des commissions électorales, inscriptions et radiations, veille réglementaire)
- Arrêtés voirie / circulation (étude des demandes, arrêtés, transmission, publication)
- Courriers, affranchissement, suivi des obligations d'affichage
- Pompiers (suivis des agents et des besoins, relations avec le SDIS, arrêtés et suivi de carrière)
- Inscriptions et dérogations scolaires
- Gestion de Panneau Pocket
- Suivi et mise à jour du site internet
- Suivi des associations (réservations de salles, publicité des évènements, déclarations de buvette)
- Gestion du cimetière (autorisations de travaux, ventes des concessions...)
- Conseil Municipal (convocation, prise de note, procès-verbal, délibérations et veille réglementaire)
- Soutien comptable et budgétaire à la secrétaire de mairie dans la limite de ses connaissances et compétences

Compétences requises :

- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et de fonctionnement des institutions relevant des Pouvoirs Publics
- Connaissances des règles de l'Etat-civil, des élections, de l'urbanisme...
- Maitrise de la langue française

Profil personnel :

- Ouverture d'esprit et sens de la relation humaine
- Sens de l'organisation, autonomie
- Qualités de discrétion et de réserve professionnelle
- Etre consciencieuse, rigoureuse, ponctuelle, assidue
- Capacité à travailler en équipe

Formation ou expérience :

- Niveau Bac+2
- Titulaire dans la fonction publique territoriale aux emplois de secrétariat, d'administration ou de gestion
- Permis de conduire

Contraintes :

- Travail sur écran
- Contact avec le public
- Polyvalence des tâches (secrétariat et accueil du public)
- Niveau d'attention élevé
- Horaires irréguliers avec des pics d'activité

Actualisation de la fiche de poste

- Dernière actualisation : décembre 2024

17 MARS 2025

Franck TARPIN
Maire de MONTCET





SECRETARE DE MAIRIE

Identité de l'agent	LAGRANGE MATHILDE
Grade Titulaire	ADJOINT ADMINISTRATIF
Durée hebdomadaire	5h

MISSIONS

Comptabilité

- Elaboration et suivi des Budgets (Principal, Lotissement)
- Réception des factures, mandatement des dépenses et encaissements des recettes
- Suivi de la dette, de la trésorerie, des subventions...
- Déclarations diverses : TVA, états FCTVA..

Paie

- Dématérialisation des paies
- Suivi des carrières

27 MARS 2025

Franck TAPPIN
Maire de MONTCET



De: no_reply@emploi-territorial.fr de la part de Equipe du site Emploi Territorial
<no_reply@emploi-territorial.fr>
Envoyé: jeudi 15 mai 2025 13:53
À: Mairie de Montcet
Objet: [emploi-territorial.fr] Récépissé d'arrêté



Bonjour,

Vos déclarations enregistrées sous les numéros suivants pour le compte de la collectivité MONTCET ont été portées sur l'arrêté n°ARR_25_05_91 visé par la préfecture de l'Ain le 15/05/2025

Numéro de déclaration	Grade(s)	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Date prévue du recrutement	Service
V001250513000690001	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe	Assistante administrative	Poste créé suite à un changement de temps de travail	24h00	03/06/2025	
V001250513000695001	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe	Secrétaire général de mairie (h/f)	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	05h00	01/07/2025	

[Accéder au site emploi-territorial.fr](https://emploi-territorial.fr)

Les récépissés peuvent être réédités à partir du menu Opération > Récépissés d'arrêtés. Lorsque vous aurez procédé au recrutement, nous vous remercions de bien vouloir saisir la nomination sur le site emploi-

territorial.fr afin de clôturer votre opération. Pour ce faire, connectez-vous à votre compte collectivité, puis rendez-vous sur le menu Opérations > Saisir les décisions de recrutement.

Cordialement,
L'équipe du site emploi-territorial.fr.

Vous pouvez répondre à ce message directement depuis votre logiciel de messagerie, ou en utilisant la messagerie Emploi-Territorial depuis votre [compte employeur](#).