



## Extrait du registre des délibérations

L'an deux mil vingt et cinq, le quatre juin, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est réuni en son lieu habituel des séances, sous la Présidence de Philippe BLUTEL, Maire.

Date de la convocation, le 27 mai 2024

**Etaient présents :** Denis MADELINE Maire-adjoint, Guillaume CHANTEPIE Maire-adjoint, Séverine NICOLAS, Jean-Marc CHANDEBOIS, Sandrine LAFORET, Joël HAMELIN, Marie-Laure BLIN

**Etaient absent :**

Sandrine TESSIER	a donné pouvoir à	Denis MADELINE
Virginie LEGENDRE	a donné pouvoir à	Marie-Laure BLIN
Auréli MORISEAU	a donné pouvoir à	Sandrine LAFORET
Eric CERDAN, Jean-Yves MORAUX, Roseline BAILLARD		

### DELIBERATION N° 19

#### Evolution du poste de secrétaire de mairie

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34,

VU la délibération n° 17 du 6 avril 2019 créant un emploi permanent de secrétaire de mairie






VU le budget de la collectivité,

VU le tableau des effectifs existant,




**CONSIDÉRANT**, qu'il convient en lien avec la progression des compétences de l'agent d'actualiser les niveaux de grade et d'indice salariaux

Monsieur le maire rappelle au conseil le profil du poste .

L'agent assurera :

-  L'accueil des administrés aux horaires d'ouverture de la mairie
-  La gestion de l'état civil
-  L'exécution budgétaire (mandats et titres)
-  La gestion funéraire
-  La gestion des locations des salles des fêtes et logements communaux

Il Contribuera :

-  Au côté du maire
  - Au suivi des dossiers d'urbanisme instruits par délégation aux services de la communauté de communes
  - A la gestion administrative du personnel (paye, congés, formation)
  - A l'établissement du budget annuel et ses documents (compte administratif, de gestion, affectation du résultat)
  - A la vie démocratique (préparation des séances du conseil, compte rendu, questions)
  - A la gestion des élections
-  Auprès des élus responsables :
  - A la rédaction et à la mise à jour des rubriques du site Internet de la commune
-  Auprès des élus des associations communales
  - Au secrétariat des associations



Département de l'Orne  
Arrondissement de Mortagne-au-Perche  
COMMUNE DE ST HILAIRE LE CHATEL

**Temps de travail.**

L'emploi créé est à temps non complet pour une durée de 25/35<sup>ème</sup>.

**Crédits.**

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Pour ce poste Monsieur le Maire propose les caractéristiques suivantes :

- Nature des fonctions : Secrétariat général de Mairie
- Niveau de recrutement : Diplôme de niveau V,
- Niveau de rémunération : Grade de rédacteur avec un plafond correspondant à l'indice brut terminal de la grille indiciaire.

Le conseil municipal, à l'unanimité

- VOTE** la modification du cadre des grades et indices possibles du poste
- CHARGE** Monsieur le maire
  - De **SIGNER** tous les documents relatifs
  - **D'ACTUALISER** le tableau des effectifs

Fait et délibéré, les jours, mois et an que ci-dessus

Le Maire,

Philippe BLUTEL



Nombre de Conseillers :

En Exercice : 14

Présents : 08

Pouvoir(s) : 03

Votants : 11

Acte rendu exécutoire après dépôt

En Sous-Préfecture le.....

Publié et notifié le