

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 25 JUIN 2026

Le Conseil Municipal de la VILLE DE DENAIN s'est réuni au Complexe Sportif – salle du Dojo – Boulevard du 8 mai 1945 à DENAIN (59220), afin de garantir des conditions satisfaisantes de sécurité, de santé et de confort pour les élus, les agents municipaux et le public, en raison des conditions climatiques particulières liées à l'épisode de canicule. Il s'est tenu à dix-huit heures, sur la convocation et sous la Présidence de Madame Anne-Lise DUFOUR-TONINI, Maire.

Date de Convocation : 19 Juin 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 35 Présents : 27

Étaient présents : MM. DUFOUR-TONINI, CHERRIER, MOHAMED, DERGHAL, MIRASOLA, RYSPERT, COTTON, DAUMERIE, GENELLE-GILBERT, DELOBE, CHATELAIN, BIREMBAUT, ESPALIEU, DUPONT, ZAQUI, THOMAS, CARTA, LEFEBVRE, METRAU, CARPENTIER-BORTOLOTTI, BOUCHEZ, SANCHEZ, AÂRABAT AMALOU, SCHUTZ, BOUILLEZ, HOCHART, FEDDAL.

Ont donné pouvoir : Monsieur AUDIN (*pouvoir à Monsieur DERGHAL*), Madame ZEGGAR (*pouvoir à Monsieur COTTON*), Madame THUROTTE (*pouvoir à Madame CARPENTIER-BORTOLOTTI*), Monsieur DUCHEMIN (*pouvoir à Monsieur SANCHEZ*), Madame DUFOUR-MALLE (*pouvoir à Madame DUPONT*), Madame WATTEAU (*pouvoir à Madame BOUILLEZ*), Monsieur BRAILLY (*pouvoir à Monsieur HOCHART*), Madame MESSAOUI (*pouvoir à Monsieur FEDDAL*).

SECRETAIRE DE SEANCE : Monsieur SCHUTZ.

DELIBERATION N° 10/2 : DÉLIBÉRATION AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL SUR UN EMPLOI PERMANENT LORSQUE LA NATURE DES FONCTIONS OU LES BESOINS DES SERVICES LE JUSTIFIENT ET SOUS RÉSERVE QU'AUCUN FONCTIONNAIRE N'AIT PU ÊTRE RECRUTÉ. ARTICLE L.332-8 2° DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE. Filière Administrative. Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe : Assistante à la Direction Personnel de Service et ATSEM.

EXPOSE DU RAPPORTEUR

Conformément à l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique, un emploi permanent du niveau de la catégorie A, B ou C peut être occupé par un agent contractuel lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

Les besoins de la collectivité nécessitent la création par délibération d'un emploi permanent à temps complet d'Assistante au sein de la Direction Personnel de Service et ATSEM relevant de la catégorie hiérarchique C, et correspondant au grade d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} Classe à temps complet dès lors qu'il n'est pas possible de pourvoir ce poste par des fonctionnaires titulaires ou stagiaires pour exercer les missions suivantes :

.../...

■ **Missions Principales :**

- Rédaction et mise à jour des synthèses annuelles des ATSEM,
- Mise à jour des plannings et saisie des absences dans le logiciel Pégase, Excel,
- Envoi, par mail ou courrier, des réponses aux demandes de congés et R.T.T.,
- Envoi, par mail ou courrier, des convocations de formation et des visites médicales,
- Planification des états des lieux et des nettoyages des salles en location, en principales lien avec l'agent responsable des locations de salle,
- Saisie des entrées et sorties de stock (*produits, matériels, vêtements*)
- Rédaction de divers documents (*fiches de poste hebdomadaires, etc.*)
- Gestion des arrêts de travail,
- Rédaction des actes de service,
- Gestion des demandes de CET.

■ **Missions Secondaires :**

- Gestion des plannings et rédaction des fiches d'heures complémentaires/supplémentaires en l'absence du responsable de la Direction du personnel de service et ATSEM,
- Vérification, au besoin, des prestations de nettoyage en l'absence du responsable de la Direction du personnel de service et ATSEM.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il est proposé l'établissement d'un contrat à durée déterminée d'une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. La durée des contrats successifs ne peut excéder un total de six années. A l'issue de la période maximale de six années, le contrat ne peut être reconduit que par une décision expresse et pour une durée indéterminée, en application de l'article L.332-9 du Code Général de la Fonction Publique.

Il est proposé au Conseil Municipal :

● **D'AUTORISER** le recrutement d'un agent contractuel sur l'emploi permanent sur le grade d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} Classe relevant de la catégorie hiérarchique C pour effectuer les missions d'Assistante à la Direction Personnel de Service et ATSEM à temps complet, pour une durée déterminée de trois ans.

Ses niveaux de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

- l'agent recruté par contrat devra justifier d'un diplôme de niveau Bac.
- la rémunération de l'agent sera calculée au maximum sur l'indice brut terminal de la grille indiciaire des Adjoints Administratifs Territoriaux et éventuellement du supplément familial.

.../...

● **DE CHARGER** Madame le Maire de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

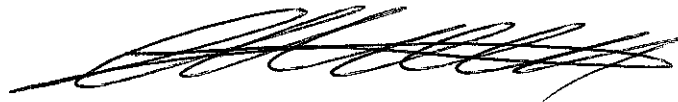
Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

L'Assemblée est invitée à se prononcer.

DECISION : ADOPTE PAR 33 VOIX POUR ET 2 ABSTENTIONS.

Se sont abstenus : Monsieur FEDDAL, Madame MESSAOUI.

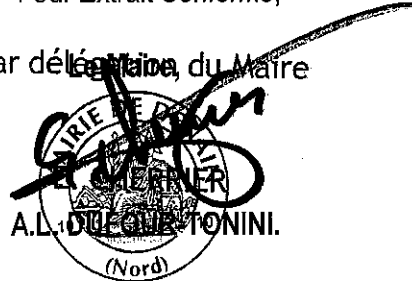
Le Secrétaire de séance,



W. SCHUTZ.

Pour Extrait Conforme,

Par délégation, du Maire


A.L. DUQUELTONINI.
(Nord)

Certifié exécutoire par le Maire, compte-tenu
de la réception en Sous-Préfecture le.....
et de la publication le.....