

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

Etaient présents : MM. DUFOUR-TONINI, CHERRIER, MOHAMED, DERGHAL, MIRASOLA, RYSPERT, COTTON, DAUMERIE, GENELLE-GILBERT, DELOBE, CHATELAIN, BIREMBAUT, ESPALIEU, DUPONT, ZAUI, 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° 10/3 : 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 : Agent d'Accueil.

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'Agent d'Accueil 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 :

.../...

■ **Activités principales :**

• Accueil du public :

- Accueillir le public avec amabilité,
- Prendre des messages,
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes,
- Favoriser l'expression de la demande,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Appliquer les règles de communication et de protocole,
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible pour les usagers,
- Mettre en relation les correspondants,
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions,
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence,
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
- Adapter son intervention aux différents publics,
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions,
- Réguler l'entrée des administrés et surveiller les accès,
- Faire respecter et faire appliquer les consignes de sécurité liées à l'établissement.

• Renseignement et orientation du public :

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
- Présenter des documents d'information et de communication,
- Gérer un planning de réservation (*Réceptionner et recenser informatiquement les documents déposés à l'accueil*),
- Orienter vers les personnes et services compétents,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du CPAM et plus largement sur la collectivité,
- Valoriser, expliquer et informer les administrés sur les outils numériques mis en place (*CONCERTO, CLICK AND DENAIN, ESPACES CITOYEN, DALLE TACTILE...*).

• Gestion et affichage d'informations :

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein de l'établissement,
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations.

■ **Activités secondaires (Dans l'attente d'un travail contraint du service social sur le champ de l'absentéisme scolaire) :**

• Médiation absentéisme scolaire sur sollicitation des services de l'Éducation Nationale :

- Travailler avec les directeurs d'écoles (*cibler et recueillir l'information*),
- Travail sur la parentalité / traitement de l'absentéisme (*contact et process de médiation avec les parents*),
- Relations avec les services compétents (*travail partenarial et en équipe*),
- Mise en place des outils statistiques et de suivis,
- Vérification des déclarations d'enseignements à domicile.

- Si besoin identifié, renfort ponctuel sur les actions mises en place par les 2 pôles (*distribution des fournitures scolaires, du chèque sport-culture...*)

.../...

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il est proposé l'établissement d'un contrat à durée déterminée d'une durée d'un an, 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'Agent d'Accueil à temps complet, pour une durée déterminée d'un an.

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.

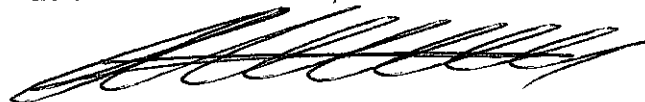
Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

L'Assemblée est invitée à se prononcer.

DECISION : ADOPTE PAR 33 VOIX POUR ET 2 ABSTENTIONS.

Se sont abstenus : Monsieur FEDDAL, Madame MESSAOUI.

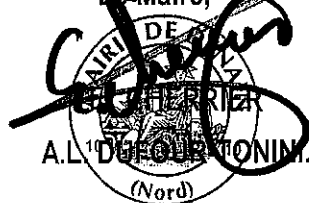
Le Secrétaire de séance,



W. SCHUTZ.

Pour Extrait Conforme,

Par délégation du Maire,



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