

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL DE MONTBRISON (Loire)**

Le Maire certifie que :

- la convocation de tous les conseillers en exercice a été faite le 17 septembre 2024, dans les formes et délais prescrits par la loi ;
- la présente délibération a été publiée, par extrait, le 25 septembre 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 33

Présents : 28

Votants : 32

L'an **DEUX MIL VINGT-QUATRE**, le **lundi vingt-trois septembre à dix-neuf heures trente minutes**, le Conseil Municipal de la Commune de MONTBRISON, dûment convoqué, s'est réuni **salle de l'Orangerie à Montbrison**, en séance publique, sous la présidence de M. Christophe BAZILE, Maire.

Etaient présents : M. Christophe BAZILE, Maire, Président, M. Gérard VERNET, Mme Catherine DOUBLET, M. Joël PUTIGNIER, Mme Martine GRIVILLERS, M. Abderrahim BENTAYEB, Mme Christiane BAYET, M. Pierre CONTRINO, Mme Géraldine DERGELET, M. Jean-Yves BONNEFOY, adjoints, M. Bernard COTTIER, M. Jean-Paul FORESTIER, Mme Claudine POYET, M. Gilles TRANCHANT, Mme Thérèse GAGNAIRE, Mme Valérie ARNAUD, M. François BLANCHET, M. Guillaume LOMBARDIN, M. Nicolas BONIN, M. Luc VERICEL, Mme Cindy GIARDINA, Mme Cécile MARRIETTE, M. Jean-Marc DUFIX, M. Vincent ROME, Mme Emmanuelle GUIGNARD, Mme Jacqueline VIALLA, Mme Mireille de la CELLERY, M. Stéphane ROUSSON conseillers, le quorum est atteint.

Absents : Mme Bérangère ISSLER-VEDRINES, Mme Justine GERPHAGNON, Mme Marine VENET, M. Edouard BION, M. Xavier GONON.

Mme Bérangère ISSLER-VEDRINES avait donné pouvoir à M. Christophe BAZILE, Mme Marine VENET à Mme Catherine DOUBLET, M. Edouard BION à Mme Cécile MARRIETTE, M. Xavier GONON à M. Gérard VERNET.

Secrétaire : Mme Christiane BAYET.

Délibération n°2024/09/29- Création d'un emploi permanent d'agent d'urbanisme et d'accueil

Vu le Code Général de la Fonction Publique et plus particulièrement ses articles L.313-1 et L332-8 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,
Vu la délibération n°2024/09/27 du 23 septembre 2024 approuvant le tableau des emplois de la Ville de Montbrison,

Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'un emploi permanent de d'agent d'urbanisme et d'accueil pouvant être pourvu par voie contractuelle (article L332-8 du CGFP et particulièrement son 2ème alinéa) ;

M. Gérard VERNET rappelle que fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services relève de la compétence du Conseil Municipal, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

1. le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
2. pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures,
3. si cet emploi peut être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-8 du Code précité,
 - le motif invoqué,
 - la nature des fonctions,
 - le niveau de recrutement,
 - le niveau de rémunération,

Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée maximale de trois ans renouvelables par reconduction expresse dans la limite d'une durée maximale de six ans. A l'issue de cette durée de six ans, si ce contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

M. Gérard VERNET propose à l'assemblée,

1. la création d'un emploi permanent d'agent d'urbanisme et d'accueil à temps non-complet, correspondant au cadre d'emploi des Adjoints Administratifs territoriaux à compter du 1er septembre 2024,

2. que cet emploi puisse être occupé par un agent contractuel dans le cadre du 2°) de l'article L.332-8 du CGFP, le contrat sera conclu pour une durée déterminée maximale de trois ans renouvelables par reconduction expresse dans la limite d'une durée maximale de six ans. A l'issue de cette durée de six ans, si ce contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

3. que l'agent-e affecté-e à cet emploi aura en charge les missions suivantes :

Activités principales :

Accueil physique et téléphonique du public :

- Renseigner et orienter le public vers le service technique approprié à leur demande
- Renseigner le public sur les éléments liés au droit du sol de la commune (PLU essentiellement ; délais de traitement des dossiers, imprimés utiles etc...) et du code de l'urbanisme en cas d'indisponibilité de sa collègue (congrés ; renseignement déjà en cours etc...)
- Accueillir le public pour la consultation des dossiers d'urbanisme après délivrance en cas d'indisponibilité de sa collègue
- Renseigner le public quant au suivi de leur dossier en cas d'indisponibilité de sa collègue

Traitement des certificats d'urbanisme :

- Enregistrer les certificats
- Délivrer les certificats

Traitement des demandes d'autorisation d'enseignes :

- Enregistrer les demandes
- Assurer le suivi des dossiers (consultation ABF)
- Délivrer les autorisations

Traitement des arrêtés municipaux de déménagements :

- Réceptionner les demandes
- Rédiger les arrêtés
- Envoyer les arrêtés aux demandeurs selon la procédure interne du service

Traitement des dossiers d'urbanisme en l'absence de l'agent d'urbanisme :

- Réceptionner les dossiers d'urbanisme : permis de construire et démolir, déclarations préalables de travaux, autorisations de travaux pour les ERP, certificats d'urbanisme
- Enregistrer les dossiers sur le logiciel « Cart@ads »

- Transmettre les dossiers à Loire Forez Agglomération pour instruction
- Traiter les « tâches » envoyées par LFA via le logiciel : réception, mise en forme, mise à la signature de l'élu, envoi des courriers de réponse aux différentes demandes et arrêtés d'autorisation
- Mettre à jour le logiciel par intégration des arrêtés
- Mettre à jour les permis et déclarations dans la base documentaire
- Afficher sur les panneaux d'affichage les dépôts et délivrance des dossiers – tenir le registre d'affichage municipal

Activités annexes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers du numéro vert (en l'absence de la collègue en charge).
- Enregistrement des plaintes et redirection vers le bon interlocuteur au sein de la mairie ou vers les services extérieurs (Siel, Agglomération Loire Forez) de la demande, vérification du bon traitement de cette demande et retour pour information vers le demandeur si besoin.

4. l'agent-e recruté-e devra être titulaire d'un diplôme de niveau 5, BTS, dans le domaine de l'urbanisme et/ou présenter une expérience significative dans ce domaine.

5. la rémunération correspondra au cadre d'emploi des Adjoints Administratifs, dans la limite du grade d'Adjoint Administratif Principal de première classe 10ème échelon. L'intéressé-e bénéficiera du régime indemnitaire de la collectivité ainsi que des différentes primes ou indemnités attribuées aux agents titulaires,

Le Conseil Municipal, après en avoir discuté et délibéré à l'unanimité, décide :

- De créer un emploi permanent d'agent d'urbanisme et d'accueil pouvant être pourvu par voie contractuelle (article L332-8 du CGFP) à temps non-complet (60%), correspondant au cadre d'emploi des Adjoints Administratifs à compter du 1er septembre 2024,
- Que cet emploi puisse être occupé par un agent contractuel dans le cadre du 2°) de l'article L.332-8 du CGFP,
- Que l'agent-e affecté-e à cet emploi exercera les fonctions décrites ci-avant,
- Que l'agent-e recruté-e devra être titulaire d'un diplôme de niveau 5, BTS, dans le domaine de l'urbanisme et/ou présenter une expérience significative dans ce domaine.
- Que la rémunération correspondra au cadre d'emploi des Adjoints Administratifs, dans la limite du grade d'Adjoint Administratif Principal de première classe 10ème échelon. L'intéressé-e bénéficiera du régime indemnitaire de la collectivité ainsi que des différentes primes ou indemnités attribuées aux agents titulaires.
- Que Monsieur le Maire est chargé de recruter l'agent affecté à ce poste,
- Que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

A MONTBRISON,
CERTIFIE EXECUTOIRE

LE MAIRE,

LA SECRETAIRE,

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon (Palais des Juridictions administratives, 184, rue Duguesclin, 69433 Lyon Cedex 03 ou www.telerecours.fr) ou d'un recours gracieux auprès de la commune Montbrison, Direction Générale, CS 50179, 42 605 MONTBRISON CEDEX étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice Administrative, sauf les requérants qui usent de la faculté prévue par les lois spéciales de déposer leurs requêtes auprès des services du représentant de l'Etat ou de son délégué dans les arrondissements, les subdivisions ou les circonscriptions administratives, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.