

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU MARDI 21 FEVRIER 2023**  
**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

Nb. de Conseillers en exercice : 53

**Au vote de l'affaire :**

Nb. de présents : 43  
Nb. de représentés : 7  
Nb. d'absents : 3

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-et-un février à 17h08, le Conseil Municipal de Saint-Pierre s'est assemblé en séance ordinaire à l'Hôtel de Ville, sur convocation légale, sous la présidence de Monsieur Michel FONTAINE, Maire.

**AFFAIRE N° 23/1066 :**

Création d'un emploi de directeur(trice) adjoint(e) au service Culture-Animation-Patrimoine

**ETAIENT PRESENTS :**

MM. FONTAINE Michel, DIJOUX Stéphan, OMARJEE Mohammad, AHO NIENNE Sandrine, TEVANE Jean François, FERDE Thérèse, FATIMA Sofa, DAMOUR Kichena, TIONOHOUE Sabrina, TAN Willy, CHAMBI DJOUMBAMBA Marie Richela, POTIN Philippe, ROUVRAIS Simone, MINATCHY Mariot, ALAGUIRISSAMY CARPAYE Nadine, BRET Jean Paul, BALZANET Jonhy, GUIEN Marie Claire, PALIOD Marie Claude, PERIANAYAGOM Albert, BRINDON Marie Line, MALET Viviane, PAPY Anne Marie, VAYABOURY Jean Patrick, HOARAU Berthe Denise, CADET André, RAYMOND Edmée, VON-PINE Bernard, LORION David, DAFFON Amédée Albert, TAYLLAMIN Patricia, MOREL Didier, AGATHE Chantal, JETTER Régine, NARIA Olivier, RIVIERE Christelle, RAVAT Adame, BEDIER Corine, HOARAU Brigitte, BOYER Marie Pascaline, ANDA Jean Gaël, GOBALOU ERAMBRANPOULLE Virginie, BASSE Pascal.

**REPRESENTE (S) :**

MM. SIGISMEAU Béatrice (par Monsieur DIJOUX Stéphan) , VALY Nazir (par Monsieur OMARJEE Mohammad), NASSIBOU Guilaine (par Madame AHO NIENNE Sandrine), KHELIF David (par Monsieur NARIA Olivier), BELLON Stéphan (par Monsieur PERIANAYAGOM Albert), MALIDI Mariaty (par Madame JETTER Régine), BALAYA GOURAYA Armand (par Monsieur ANDA Jean gaël).

**ABSENTS :**

MM. ACAPANDIE Freddy, ARAYE Hélène, SAUTRON François.

Le Maire constate que le quorum est atteint et que le conseil peut valablement délibérer

Le Conseil Municipal a nommé Madame Sandrine AHO NIENNE pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire certifie que le compte rendu de la délibération a été affiché le 24 février 2023 et la convocation du Conseil Municipal faite le 15 février 2023.



Maire  
Le Maire

Acusé de réception en préfecture  
974-219140364-20230223-23-1066-DE  
Date de télétransmission : 24/02/2023  
Date de réception en préfecture : 24/02/2023

Michel FONTAINE

**Affaire n°23/1066 : Création d'un emploi de directeur(trice) adjoint(e) au service Culture-Animation-Patrimoine.**

Direction des Ressources

Le rayonnement et la personnalité d'une ville repose en grande partie sur son dynamisme culturel. L'attractivité de la ville de Saint-Pierre, notamment par son héritage culturel et patrimonial influence positivement notre capacité de développement culturel, sans oublier qu'elle offre également des retombées socio-économiques importantes pour l'ensemble du territoire. A Saint-Pierre, la vitalité culturelle notamment avec ses nombreuses manifestations à rayonnement régional et national est en perpétuel essor impactant de fait, l'organisation municipale.

Cette montée d'activité conduit nécessairement à un renforcement des équipes afin de conduire, structurer et développer la politique culturelle saint-pierroise.

A ce titre,

**Sur proposition du Maire, le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité, DECIDE :**

**- DE CREER l'emploi correspondant aux critères ci-après :**

B/ Intitulé de l'emploi :

Directeur(trice) Adjoint(e) au service Culture-Animation-Patrimoine.

C/ Nature des fonctions :

S/C de la Directrice des Affaires culturelles, le(la) Directeur(trice) Adjoint(e) sera chargé(e) du

❖ **Management et gestion administrative de la Direction**

- Encadrer et coordonner l'activité du service,
- Assurer le lien, être l'interface entre la direction, les services fonctionnels et les agents du service,
- Animer les réunions d'équipe, assurer les entretiens réguliers et professionnels des agents du service et en rédiger les comptes rendus,
- Assurer la gestion administrative, financière et fonctionnelle du service : suivi des dossiers de subventions, élaboration et suivi budgétaire en lien avec la directrice,
- Assurer la gestion administrative quotidienne du service, de la légalité des activités du service et de la bonne exécution des décisions prises par la collectivité et relevant du service, rédiger des délibérations et des marchés publics, déterminer les procédures d'achat,
- Réadapter les organisations du travail et les calendriers en fonction des événements et des évolutions,
- Assurer le suivi du temps de travail du service, des horaires individuels des agents, de leurs absences, et congés organisées et assurer dans le cadre des besoins de continuité du service public,
- Assurer l'animation de l'équipe affectée au service, la diffusion des consignes et la répartition du travail, la fixation des objectifs et l'évaluation de leur atteinte,

❖ **Action Culturelle**

- Animer et coordonner les partenariats,
- Elaborer des projets culturels mettant en lien les partenaires,

❖ **Pilotage opérationnel**

- Contribuer à la définition et à la conduite du projet de service, en veillant à sa mise en œuvre opérationnelle, animer l'équipe affectée au fonctionnement du service,
- Traduire les orientations du projet de service en plans d'actions opérationnelles, notamment par la proposition de fiches procédurales,
- Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers et projets pilotés par le service, gérer quotidiennement l'avancée de ces dossiers et leur variété de situation, animer des réunions de service régulières et efficaces,
- Décider et arbitrer face à des situations difficiles ou des imprévus, dans l'intérêt du bon fonctionnement du service et de la qualité du service public rendu à l'usager, en sollicitant l'arbitrage ou la validation du directeur du pôle auquel le service est rattaché,
- Mettre en place des indicateurs de suivi des activités, et tableaux de bord d'analyse, révélant leur efficacité notamment dans un contexte de qualité des services rendus aux usagers bénéficiaires, en particulier sur une gestion rigoureuse des relations avec les usagers, du respect du budget du service, et des indicateurs de coût/qualité du service public,

❖ **Pilotage financier**

- Assurer la gestion financière du service
- Mettre en œuvre tout outil interne de suivi financiers, venant au besoin compléter les outils de pilotage mise en œuvre par le service finances, facturation, budget et suivi comptable, et les comptes financiers du service, en alimentant un contrôle de gestion opportun.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des Attachés Territoriaux, au grade d'Attaché territorial relevant de la catégorie hiérarchique A,

Toutefois, dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions proposées pourront être exercées par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées à l'article L 332-8.

L'agent contractuel recruté devra justifier d'une formation Bac +3 minimum, d'une expérience professionnelle reconnue dans le domaine concerné. Il devra en outre posséder des capacités managériales vis-à-vis des équipes et agents, un sens de l'organisation, une réactivité et une aptitude à faire face à l'imprévu.

Compte tenu de la nature des fonctions à exercer, du diplôme, titre ou de la qualification détenue et de l'expérience professionnelle antérieure de l'agent recruté sous contrat, l'autorité territoriale fixera le montant du traitement par référence à l'indice brut 732, indice majoré 605, de l'échelle indiciaire du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux.

Le Maire informe l'Assemblée que les crédits nécessaires sont inscrits au Budget au Chapitre 012.



P/EXTRAIT CONFORME,  
LE MAIRE



Michel FONTAINE