

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE ORDINAIRE DU MARDI 01 SEPTEMBRE 2026
EXTRAIT DES DELIBERATIONS

Nb. de Conseillers en exercice : 53

Au vote de l'affaire :

Nb. de présents : 48

Nb. de représentés : 4

Nb. d'absents : 1

L'an deux mille vingt-six, le premier septembre à 17h10, 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 David LORION, Maire.

AFFAIRE N° 05/153 :

Création d'un emploi de Directeur/Directrice des ressources administratives

ETAIENT PRESENTS :

MM. LORION David, LAKERMANCE Michèle, NARIA Olivier, NARINSAMY Nadège, OMARJEE Mohammad, FONTAINE Emilie, DAMOUR Kichena, DERFLA Lisa, RICHARDSON Jackson, AHO NIENNE Sandrine, SELLY Roger, ARAYE Hélène, VALY Nazir, LABENNE Jennifer, TAYLLAMIN Patricia, LAURENCE Dany, KICHENIN Nicole, MAROUDE GOPALLE Valdo, ABLANCOURT Nathalie, LAGARRIGUE Moïse, VAYABOURY Jean Patrick, FIROAGUER Patrick, TAN Willy, NASSIBOU Guilaine, AGATHE Chantal, VIRY Pascaline, GOVINDAMAL Frédéric, JUDITH Laurent, SAILLY Sabine, CALOGINE Ketty, NAYAGOM Ulrich, LAGARRIGUE Béatrice, AKHOONE Roxana, GOVINDASSAMY POULLE Lilian, MALIDI Mariaty, SUMAC Clément, ALBORA Stéphane, TAILAMEE Caroline, PALIOD Samantha, TECHER Fabrice Louis, POTHIN Henri-Claude, BANDAMA ATIAMA Yvonne, SARPEDON Jean François, FONTAINE Gaëlle Michelle, K/BIDI Emeline, SINIEN Neïma Marie Gabrielle, DIJOUX Moze, ANDA SITA Jean Gaël

REPRESENTE (S) :

MM. VIENNE Frédéric (par Monsieur GOVINDASSAMY POULLE Lilian), RIANI Richard (par Monsieur TAN Willy), ADIGADOU Marina (par Monsieur LORION David), PAPI Lionel (par Monsieur ANDA Jean Gaël).

ABSENTS :

MM. LEBON Jean Laurent.

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

Le Conseil Municipal a nommé Madame Hélène ARAYE pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire certifie que la liste des délibérations a été affichée le 04 septembre 2026 et la convocation du Conseil Municipal faite le 25 Août 2026.



Assisté de réception en préfecture
N° 20260901-2026-5-153-DE
Date de réception : 04/09/2026
Date de réception préfecture : 04/09/2026

Affaire n°05/153 : Création d'un emploi de Directeur/Directrice des ressources administratives.

Direction des Ressources

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8.2°, R. 332-1 à R. 332-19 ;

Vu le décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;

Le Maire informe l'Assemblée que la Ville de Saint-Pierre a engagé une réorganisation de son administration afin d'adapter son organisation aux orientations du mandat, de renforcer le pilotage des politiques publiques municipales et d'améliorer la lisibilité, la transversalité et l'efficacité de l'action des services.

Le nouvel organigramme, ainsi que les principes et les modalités de sa mise en œuvre, ont été présentés au Comité social territorial, qui a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 août 2026. La mise en œuvre de cette nouvelle architecture administrative implique désormais d'adapter les emplois permanents de la collectivité afin de les mettre en cohérence avec les responsabilités, les périmètres d'intervention et les niveaux de pilotage définis par le nouvel organigramme.

Dans ce cadre,

Sur proposition du Maire, le Conseil Municipal après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés (7 abstention(s) (TECHER Fabrice Louis, POTHIN Henri-Claude, BANDAMA ATIAMA Yvonne, SARPEDON Jean François, FONTAINE Gaëlle Michelle, K/BIDI Emeline, SINIEN Neïma Marie Gabrielle)), DECIDE :

- DE PROCEDER à la création de l'emploi permanent de Directeur/Directrice des Ressources Administratives, en charge d'optimiser les processus internes et leur mise en œuvre et de garantir la sécurité juridique des actions selon les modalités suivantes :

A/ Motif juridique pour la création de l'emploi :

Le Maire rappelle que conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) : *« Les emplois [...] sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. [...] La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. [...] elle précise en outre la nature de celui-ci et la durée des fonctions. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel territorial. Dans ce dernier cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé. »*

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel conformément à l'article L. 332-8 2° du code général de la fonction publique (lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté).

B/ Intitulé de l'emploi :

Directeur/directrice des Ressources Administratives, emploi permanent de catégorie A de la filière administrative.

C/ Nature des fonctions :

Le/la Directeur/Directrice des Ressources Administratives assure, dans son champ de compétences, la traduction et la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'autorité territoriale.

À ce titre, il/elle assure le pilotage, la coordination, l'animation et l'évaluation des fonctions administratives relevant de la commande publique, des affaires juridiques et des assurances, des instances délibérantes, des archives et de la documentation ainsi que de la protection des données personnelles.

Accusé de réception en préfecture
974-219740164-20260901-2026-5-153-DE
Date de télétransmission : 04/09/2026
Date de réception préfecture : 04/09/2026

Il/Elle est notamment chargé/e, sous l'autorité du DGA :

- De traduire les orientations et les priorités de la collectivité relevant de son périmètre en objectifs, programmes et plans d'actions ;
- De développer une fonction de conseil, d'accompagnement et d'expertise auprès des directions afin de favoriser l'appropriation et le respect des règles et procédures administratives et juridiques ;
- De piloter, de coordonner et de superviser l'activité des cinq services placés sous son autorité et notamment de :
 - De définir et de coordonner les dispositifs permettant de renforcer la sécurisation juridique et administrative de l'action municipale, en lien avec les directions et services concernés ;
 - De piloter la politique de la collectivité en matière de commande publique et de veiller à la sécurisation, à la qualité et à l'efficacité des procédures de passation et d'exécution des contrats de la commande publique ;
 - De superviser l'expertise juridique apportée aux services, le traitement des dossiers contentieux et précontentieux ainsi que la gestion et le suivi des assurances de la collectivité ;
 - De garantir la préparation et la sécurisation du processus décisionnel des instances délibérantes, depuis l'élaboration et le contrôle des projets d'actes jusqu'à l'accomplissement des formalités nécessaires à leur entrée en vigueur ;
 - De piloter la politique municipale en matière d'archives et de documentation ;
 - De veiller, dans le cadre des responsabilités et compétences propres du délégué à la protection des données, au développement d'une politique de conformité et de sécurisation des traitements de données à caractère personnel au sein de la collectivité ;
 - De contribuer à l'harmonisation, à la formalisation et à l'amélioration continue des procédures relevant de son périmètre ;
 - D'assurer le management des responsables de service et le pilotage transversal des services placés sous sa responsabilité en veillant également à la bonne organisation des moyens humains, administratifs, budgétaires et matériels mobilisés ;
 - D'assurer le pilotage administratif et budgétaire de la direction, dans le respect des orientations arrêtées et des moyens alloués ;
 - De développer la transversalité et les coopérations avec les autres directions supports et opérationnelles de la collectivité ;
 - D'assurer une fonction d'expertise, d'alerte et d'aide à la décision auprès de la Direction générale et des élus, notamment par l'identification et l'analyse des risques juridiques et administratifs et la formulation de préconisations permettant de sécuriser les décisions de la collectivité.

D/ Profil :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités, ainsi que des politiques publiques inhérentes au poste.
- Capacité à traduire les orientations stratégiques en plans d'actions, à coordonner des services exerçant des missions diversifiées, à organiser et prioriser les interventions, à piloter et évaluer l'action des services ainsi qu'une expérience et des aptitudes confirmées en matière d'encadrement, de management, de conduite de projets transversaux et d'animation de partenariats.
- Faire preuve de discrétion professionnelle, de réactivité, de discernement et d'une forte capacité d'adaptation, notamment dans la gestion de situations sensibles ou nécessitant une coordination rapide des différents acteurs.

En cas de recours à un contractuel, son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

E/ Niveau de recrutement :

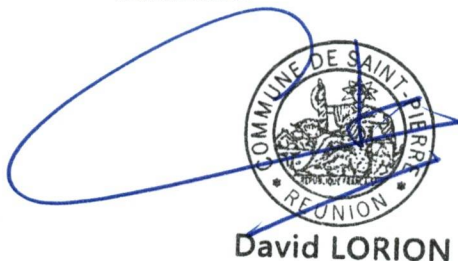
- BAC + 3 ou plus
- Expérience significative sur un poste d'encadrement

F/ Niveau de rémunération :

La rémunération sera calculée sur les grilles indiciaires du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux, à laquelle s'ajoute le régime indemnitaire lié au métier de Manager Stratégique.

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

P/EXTRAIT CONFORME,
LE MAIRE



David LORION