

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° 05/157 :

Création d'un emploi de Directeur/Directrice des moyens généraux

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.



Accusé de réception en préfecture
974-215740164-20260901-2026-5-157-DE
Date de télétransmission : 04/09/2026
Date de réception préfecture : 04/09/2026
David LORION

Affaire n°05/157 : Création d'un emploi de Directeur/Directrice des moyens généraux.

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°2016-201 du 26 février 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux,

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.

Un 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 CREER l'emploi de Directeur/Directrice des moyens généraux qui répond à la nécessité de disposer d'un niveau de direction chargé de participer à la définition des orientations stratégiques des moyens généraux de la collectivité dans le cadre d'une optimisation des ressources 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 ou du cadre d'emplois des Ingénieurs 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 Moyens Généraux, emploi permanent de catégorie A de la filière administrative ou technique.

C/ Nature des fonctions :

Le/La directeur/directrice des Moyens Généraux 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 relevant du courrier, des accueils et du standard, de la logistique du centre administratif, de la flotte de véhicules, des fournitures et de la bureautique ainsi que de l'appui aux réceptions protocolaires.

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 et notamment :
- De garantir la qualité, la continuité et la fluidité des fonctions d'accueil, de standard et de traitement du courrier concourant au bon fonctionnement de l'administration et à la relation avec les usagers ;
- De piloter l'organisation logistique du centre administratif et de veiller à la coordination des moyens nécessaires à son fonctionnement quotidien ;
- De définir et de piloter les modalités de gestion de la flotte de véhicules relevant de son périmètre, en veillant à l'optimisation de son utilisation, au suivi des besoins et à la maîtrise des coûts associés ;
- De piloter la gestion mutualisée des fournitures et des moyens bureautiques et de veiller à leur mise à disposition dans des conditions répondant aux besoins des services et aux objectifs de rationalisation des ressources ;
- De coordonner l'appui logistique apporté aux réceptions protocolaires organisées par la collectivité, en articulation avec les services concernés ;
- D'identifier les possibilités de mutualisation, de rationalisation et d'optimisation des moyens généraux et de proposer les évolutions organisationnelles permettant d'améliorer la qualité et l'efficacité des prestations ;
- D'élaborer et de suivre les procédures, référentiels et outils permettant d'harmoniser les pratiques et de garantir la qualité des prestations assurées par la direction ;
- De définir et de piloter les modalités d'organisation des fonctions supports relevant de la direction et de veiller à leur adaptation aux besoins des directions et des services ;
- De contribuer à la programmation des besoins et des achats relevant du périmètre de la direction, en lien avec les directions ressources compétentes ;
- De développer des tableaux de bord et des indicateurs permettant de suivre l'activité, les coûts, l'utilisation des ressources et la qualité des prestations rendues ;
- 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 ressources et opérationnelles de la collectivité ;
- D'assurer une fonction d'expertise, d'alerte et d'aide à la décision auprès de la Direction générale sur les enjeux organisationnels, logistiques et financiers relevant de son périmètre.

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

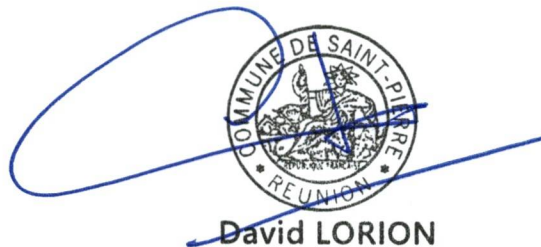
F/ Niveau de rémunération :

La rémunération sera calculée sur les grilles indiciaires du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux ou du cadre d'emplois des Ingénieurs 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