

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****COMMUNE de MONTGUYON – SEANCE DU 26 MAI 2025 - N° 2025/48**

L'an deux mille vingt-cinq, le 26 mai, le Conseil Municipal de la Commune de Montguyon s'est réuni en session 2^{ème} extraordinaire à 20 heures 30, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Julien MOUCHEBOEUF, Maire.

Date de convocation : 16 mai 2025

Date affichage : 27 mai 2025

Nbre de Conseillers : 19 En exercice : 19 Présents : 14 Votants : 14 Pour : 14

Etaient présents :

Julien MOUCHEBOEUF, Olivier CHARRON, Ghislaine GUILLEMAIN, Ludovic GIRARD, Annie CHARRASSIER, Lionel NORMANDIN, Sophie BRODUT, Marie BERNARD, Christophe METREAU, Gaëtan BUREAU, Raymond NUVET, Simone ARAMET, Didier MOUCHEBOEUF et Claude NEREAU

Excusés : Charlotte DENIS-CUVILLIER, Marc LIONARD, Carine MOULY et Claire LERGER

Absente : Nathalie CHATEFAU

Secrétaire de séance : Simone ARAMET

OBJET : **Création d'un emploi permanent d'agent d'accueil et de médiation numérique au sein du CCAS de la commune à temps non complet**

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

Le Maire, rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet, des agents statutaires et contractuels nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Le grade correspondant à l'emploi créé est le grade d'adjoint administratif territorial pour un emploi permanent à temps non complet (11h/35^{ème}) sur une durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet de 35h (35h/35h).

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L332-14 du code général de la fonction publique précité, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée d'une durée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Par ailleurs, Monsieur le Maire informe les membres présents que l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du code général de la fonction publique. Dans ce cas, la délibération précise :

- Candidat avec expérience exigée dans toutes les différentes missions liées à l'accueil du CCAS en respectant en respectant toutes les règles liées aux activités de l'établissement.

Nature des fonctions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone en s'exprimant clairement et avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les administrés vers les bons interlocuteurs
- Identifier et gérer les demandes et leurs degrés d'urgence

Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives

- Savoir identifier les besoins des administrés
- Accompagner les administrés dans la complétude des différents dossiers (retraites, APA, MDPH, aides sociales, dossiers banque alimentaire, ...)
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents lorsque l'agent n'est pas en mesure de répondre au besoin et/ou à la demande

Assurer la liaison entre les institutions et les administrés pour qu'ils effectuent leurs multiples démarches

- Elaborer une stratégie de contacts avec tous les partenaires (Pôle Emploi, CARSAT, CAF, ...)
- Etre le lien entre les administrés et les institutions pour les questions d'ordre administratif ou social. Pour se faire, l'agent sera chargé d'aller chercher lui-même l'information auprès des partenaires et institutions via internet, téléphone, ...
- Collecter les informations auprès des différents opérateurs
- Organiser des ateliers sur des thématiques précises (prestations CAF, ...)
- Effectuer le suivi statistique de fréquentation

Assurer l'accompagnement dans l'outil informatique (médiation numérique)

- Accompagner les usagers dans la manipulation de l'outil informatique
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives numériques (France connect, ...)
- Organiser des ateliers informatiques
- Peut être amené à participer à diverses missions d'aides au fonctionnement de la collectivité comme l'accueil physique et téléphonique en cas de sous-effectif
- Aide et soutien à d'autres services de la collectivité

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil municipal du 26 mai 2025,

Considérant que les besoins du service nécessitant la création d'un emploi permanent d'agent d'accueil et de médiation numérique au CCAS de la commune à temps non complet,

Le Conseil municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité des membres présents :

- **DE CREER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'agent d'accueil et de médiation numérique au CCAS de la commune,

- **A CE TITRE** sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou éventuellement en application de l'article L. 332-8, par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 3 ans maximum compte tenu de l'expérience exigée de toutes les missions liées au poste. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

- **L'AGENT** affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone en s'exprimant clairement et avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les administrés vers les bons interlocuteurs
- Identifier et gérer les demandes et leurs degrés d'urgence

Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives

- Savoir identifier les besoins des administrés
- Accompagner les administrés dans la complétude des différents dossiers (retraites, APA, MDPH, aides sociales, dossiers banque alimentaire, ...)
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents lorsque l'agent n'est pas en mesure de répondre au besoin et/ou à la demande

Assurer la liaison entre les institutions et les administrés pour qu'ils effectuent leurs multiples démarches

- Elaborer une stratégie de contacts avec tous les partenaires (Pôle Emploi, CARSAT, CAF, ...)
- Etre le lien entre les administrés et les institutions pour les questions d'ordre administratif ou social. Pour se faire, l'agent sera chargé d'aller chercher lui-même l'information auprès des partenaires et institutions via internet, téléphone, ...
- Collecter les informations auprès des différents opérateurs
- Organiser des ateliers sur des thématiques précises (prestations CAF, ...)
- Effectuer le suivi statistique de fréquentation

Assurer l'accompagnement dans l'outil informatique (médiation numérique)

- Accompagner les usagers dans la manipulation de l'outil informatique
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives numériques (France connect, ...)
- Organiser des ateliers informatiques
- Peut être amené à participer à diverses missions d'aides au fonctionnement de la collectivité comme l'accueil physique et téléphonique en cas de sous-effectif
- Aide et soutien à d'autres services de la collectivité

Monsieur le Maire est autorisé à procéder aux déclarations de vacance de poste (même par anticipation) et prendre toutes les dispositions relatives au recrutement.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent recruté sont inscrits au budget, aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Adopté à l'unanimité des membres présents

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits

Ont signé au Registre les membres présents

Pour copie conforme

Le Maire,



La (Le) Secrétaire de séance,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Secretary of the meeting.