

Mairie de PONTHÉVRARD

5, Place de la Mairie – 78730 PONTHÉVRARD

Tél. : 01.30.41.22.13 – Courriel : mairie@ponthevrard.fr Site Internet : ponthevrard.fr**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an **DEUX MIL VINGT SIX**, le **mercredi 10 juin à vingt heures trente minutes**, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en session ordinaire, sous la présidence de Madame **BRICAUD Nathalia**, Maire.

Étaient présents : Mme **BRICAUD** Nathalia, Mme **CHEMIN** Delphine, M. **UZBELGER** Laurent, Mme **VELLA** Catherine, M. **CHARPENTIER** Pierre, M. **CHEMIN** Fabrice, Mme **BOTTREAU** Nathalie, Mme **ALLAIN** Typhaine-Marie, Mme **GOURGUES** Mailys, M. **BOTTREAU** Romain, M. **TREFFON** Antoine, M. **LAGOUGE** Christian, M. **NOËL** Olivier, Mme **RAMBAULT** Hélène.

Était absent excusé :

M. **OLIVIER** Éric a donné pouvoir à M. **UZBELGER** Laurent

Secrétaire de Séance : M. **TREFFON** Antoine

Date de convocation	05/06/2026
Date d'affichage	05/06/2026
Nombre de membres dont le Conseil municipal doit être composé	15
Nombre de Conseillers en exercice	15
Nombre de Conseillers qui assistent à la séance	14

Délibération 2026-30 : Création d'un poste de Secrétaire générale de mairie à temps complet**Le Conseil Municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la Fonction publique, notamment les articles L.311-1, L.313-1 et suivants,

Vu la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de Secrétaire de mairie,

Vu la délibération du Conseil municipal n°2015-22 du 9 juin 2015 portant modification du tableau des effectifs ayant entraîné la suppression d'un poste de rédacteur,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité,

Considérant qu'il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services,

Considérant que la Commune compte moins de 2 000 habitants,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité (15 voix POUR),

- **CRÉE** un emploi permanent de Secrétaire générale de mairie, relevant des catégories hiérarchiques B et C, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de 35 heures.

- **DÉCIDE** que l'emploi de Secrétaire générale de mairie relève des cadres d'emplois de Rédacteur et d'Adjoint administratif sur les grades suivants :

- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe,
- Rédacteur,
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe,
- Rédacteur principal de 1^{ère} classe,

L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes :

- Assistance à l'autorité territoriale : aider à la décision et au conseil des élus, assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune, assurer le suivi et le pilotage des projets communaux, contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité,
 - Secrétariat du Maire et des élus : préparation de la tenue de réunions et de commissions thématiques en lien avec les projets communaux,
 - Organisation du Conseil municipal : préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal, rédaction des procès-verbaux des séances et des délibérations, envoi au contrôle de légalité des actes, gestion des registres communaux,
 - Élaboration du budget, dossiers de subventions et marchés publics : élaboration du budget, suivi du budget en lien avec les services de la DGFIP, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics, comptabilité,
 - État civil : enregistrement et rédaction d'actes d'État civil, accueil et information auprès des administrés, délivrance des actes selon la réglementation en vigueur, délivrance des autorisations administratives en matière funéraire, suivi et gestion des dossiers de mariage, tenue des registres de l'État civil, recensement militaire,
 - Élections : gestion des demandes d'inscriptions sur les listes électorales, gestion de la commission de contrôle des listes électorales, organisation matérielle et administrative des bureaux de vote, respect des procédures liées aux scrutins,
 - Funéraire : accueil et information aux administrés, gestion des demandes des entreprises, veille juridique, mise à jour du registre, gestion des opérations d'attribution, de renouvellement et de reprise des concessions, actualisation du règlement intérieur du cimetière,
 - Ressources humaines : mise à jour du dossier des agents communaux, suivi de l'absentéisme, de la carrière et de l'assurance statutaire, élaboration des actes administratifs, établissement de la paie, déclarations charges sociales
 - Veille juridique : sécurisation des actes, assurer une veille réglementaire et technique
 - Autres activités : recensement de la population, accueil du public, gestion des relations avec les associations, gestion de la location de la salle communale
- **AUTORISE** le Maire, dans le cas où cet emploi ne pourrait être pourvu par un fonctionnaire, à recruter un agent contractuel de droit public en application de l'article L.332-8 7° du Code général de la fonction publique. L'agent recruté en qualité de contractuel aura alors les fonctions précitées. Il devra justifier d'une expérience professionnelle dans une collectivité territoriale, idéalement dans le domaine de la comptabilité ou des ressources humaines. Il percevra une rémunération comprise entre l'indice brut initial de la grille indiciaire des Adjointes administratives principales de 2^{ème} classe et l'indice brut terminal de la grille indiciaire des rédacteurs principaux de 1^{ère} classe, fixée par l'autorité territoriale en tenant compte des éléments suivants : fonction exercée, qualification requise pour l'exercice et expérience de l'agent.

- **MODIFIE** en conséquence le tableau des effectifs de la Commune de la manière suivante :

filière	Cadre d'emploi	Cat	Grades	Nature des fonctions	Durée hebdo du poste	Temps de travail	Ancien effectif	Nouvel effectif
administrative	Adjoint administratif territorial	C	Adjoint administratif ppal 2 ^{ème} cl. Adjoint administratif ppal 1 ^{ère} cl.	Secrétaire générale de mairie	35h	100%	0	1
	Rédacteur territorial	B	Rédacteur Rédacteur ppal 2 ^{ème} cl. Rédacteur ppal 1 ^{ère} cl.					

- **INSCRIT** au budget les crédits nécessaires au budget.
- **CONFIRME** que la délibération sera adressée à :
 - Monsieur le Sous-Préfet de Rambouillet,
 - Monsieur le Comptable public.

Fait et délibéré en séance,
 Les jours, mois et an susdits,
 Pour extrait conforme au registre

Le secrétaire de séance

Antoine TREFCON



Le Maire

Nathalia BRICAUD

Certifié exécutoire le présent acte

Publié le :

15 JUIN 2026

Transmis à M. le Sous-Préfet le : 15 JUIN 2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Madame le Maire de la commune de Ponthévrard dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Versailles par voie postale ou par voie électronique (Télérecours citoyen, www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente délibération ou de sa date de publication, ou à compter de la réponse de la commune de Ponthévrard, si un recours gracieux a été préalablement déposé.