

Séance du 26 mai 2020

L'An deux mille vingt, le vingt-six mai,
Le Conseil Municipal de Pradons étant assemblé en session ordinaire,
à la salle polyvalente, après convocation légale, sous la présidence de
Monsieur Yves RIEU, Maire
Après scrutin Samuel LAURIOL a été nommé pour remplir les
fonctions de secrétaire.

Membres en exercices : 11
Présents : 11

RIEU Yves – POUZACHE Anne-Marie – DARNOUX Yvette -
GEORGES Christophe– DOURS Bernard – SAGNAL Christine –
LESENS Valérie- TAUPENAS Benoit – FIOR Marie-Paule – DI
MICHELE Johan – LAURIOL Samuel

Convocation en date du :
19 mai 2020

Objet : création d'un emploi de secrétaire de mairie

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que considérant que Madame Françoise LEVEUGLE a fait valoir ses droits à la retraite au 01/08/2020, il convient de supprimer l'emploi de secrétaire de mairie à temps complet à compter du 01 août 2020 et de procéder à la création d'un poste de secrétaire de mairie sur le grade d'Adjoint Administratif 1^{ère} classe jusqu'à Rédacteur d'une durée hebdomadaire de 28 heures, à compter du 01 août 2020 en application des lois et règlements de la fonction publique territoriale régissant le statut particulier du présent emploi.

Le Conseil Municipal, accepte la proposition à l'unanimité

Le Conseil Municipal,

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 complétée et modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°87-1103 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des secrétaires de mairie,
- Vu le décret n°87-1104 du 30 décembre 1987 portant échelonnement indiciaire applicable aux secrétaires de mairie,

Où l'exposé de Monsieur le Maire
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE

- 1 – d'accéder à la proposition de Monsieur le Maire
- 2 – de supprimer l'emploi de secrétaire de mairie (catégorie A) à temps complet à compter du 01 août 2020,
- 2 – de créer à compter du 1^{er} août 2020 un poste de secrétaire de mairie sur le grade d'Adjoint Administratif 1^{ère} classe jusqu'à Rédacteur, de vingt-huit heures hebdomadaires,
- 3 – l'échelonnement indiciaire, la durée de carrière et les conditions de recrutement de l'emploi ainsi créé sont fixés conformément au statut particulier du cadre d'emploi des secrétaires de mairie,
- 4 – de compléter en ce sens, le tableau des effectifs des fonctionnaires territoriaux de la collectivité,

- 5 – les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent ainsi nommé et les charges sociales s'y rapportant, seront inscrits au budget de la commune,
- 6 – d'autoriser Monsieur le Maire à saisir le comité technique pour avis,
- 7 – d'autoriser Monsieur le Maire à effectuer toute démarche concernant le recrutement et à signer tout document s'y afférant.

Fait les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme
Le Maire, Yves RIEU