



## TARN-ET-GARONNE NUMÉRIQUE

Hôtel de Département  
100 Boulevard Hubert Gouze  
82000 MONTAUBAN

### CONSEIL SYNDICAL

### REUNION DU 03 AVRIL 2017

Date de la convocation : 27 Mars 2017

L'An deux mille dix-sept et le trois du mois de décembre (03.04.2017) à 9 heures 30, le Comité syndical de Tarn-et-Garonne Numérique, convoqué le 27 mars 2017, s'est assemblé en salle du Conseil, à l'Hôtel de Département de Tarn-et-Garonne, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président de Tarn-et-Garonne Numérique.

#### **PRESENTS : 17**

M. BESIERS Jean-Philippe (Président), M. DELBREIL Thierry (1<sup>er</sup> Vice-Président), M. BERTELLI Jean-Claude (2<sup>ème</sup> Vice-Président), M. MARTY Patrick (3<sup>ème</sup> Vice-Président), Mme DEBIAIS Francine (4<sup>ème</sup> Vice-Présidente), Mme BOURDONCLE Catherine (Déléguée titulaire), Mme FERRERO Monique (Déléguée titulaire), M. JEANJEAN Claude (Délégué titulaire), M. QUATRE Christian (Délégué titulaire), Mme LE CORRE Christiane (Déléguée suppléante), M. GARRIGUES Francis (Délégué titulaire), M. GARGUY Bernard (Délégué titulaire), Mme LAMERA Emeline (Déléguée titulaire), Mme NEGRE Marie-Claude (Déléguée titulaire), Mme TURELLA-BAYOL Frédérique (Déléguée titulaire), M. VERIL Claude (Délégué titulaire), M. VIGOUROUX Claude (Délégué titulaire)

#### **REPRESENTES : 1**

M. ASTRUC Christian (Délégué titulaire) a donné pouvoir à M. BESIERS Jean-Philippe (Président)

Mme Emeline LAMERA a été désignée en qualité de Secrétaire de séance.

## **DELIBERATION N°04/2017-14 MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS : CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

**DELIBERATION N°04/2017-14**  
**MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS : CREATION D'UN EMPLOI**  
**PERMANENT AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

Considérant qu'aux termes de l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Considérant qu'en raison des besoins du Syndicat mixte Tarn-et-Garonne Numérique, il convient de créer un emploi permanent à temps complet,

Considérant que cet emploi a été inscrit au budget primitif 2017 du budget principal M14 du syndicat mixte Tarn-et-Garonne Numérique,

Il est proposé d'inscrire au tableau des effectifs du personnel à compter du 1er juillet 2017, un poste d'adjoint administratif.

<b>Nombre d'emplois</b>	<b>Grade</b>	<b>Nature des fonctions Niveau de recrutement</b>	<b>Temps de travail Hebdomadaire</b>
1	Adjoint administratif	Accueil/secrétariat/comptabilité /gestion institutionnelle	35 heures

**DELIBERATION N°04/2017-14**  
**MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS : CREATION D'UN EMPLOI**  
**PERMANENT AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

Ceci entendu, le Comité syndical, après en avoir délibéré :

- **CREE** un poste relevant du cadre d'emploi des Adjoints administratifs, à temps complet, pour effectuer les tâches d'accueil/secrétariat/comptabilité/gestion institutionnelle, poste à pourvoir par un agent titulaire de ce grade d'emploi et, par défaut, par un agent non-titulaire dans les conditions prévues par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 susvisée, recruté et rémunéré par référence à ce cadre d'emploi
- **AUTORISE** le Président à procéder à toutes les démarches nécessaires au recrutement de l'agent et à signer tous documents s'y référant
- **PREVOIT** l'inscription au budget primitif du budget principal du Syndicat pour 2017, aux chapitres et articles prévus à cet effet, les crédits nécessaires à la rémunération et les charges afférentes de l'agent nommé dans l'emploi
- **ARRETE et APPROUVE** le tableau des effectifs joint en annexe

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

Certifié exécutoire par le  
Président compte-tenu de  
l'envoi en préfecture le

**05 AVR. 2017**

et de la publication le

**05 AVR. 2017**

Fait à Montauban, le **05 AVR. 2017**

Le Président,  
Jean-Philippe BESIERS



**ANNEXE - DELIBERATION N°04/2017-14  
MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS :  
CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

<p>Adjoint polyvalent</p>	<p>Catégorie C Adjoint administratif</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>MISSIONS</u></b></p> <p><b><u>Gestion administrative :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique et physique</li> <li>- Gestion du courrier du syndicat</li> <li>- Gestion de l'intendance générale du syndicat (archivage, fournitures, etc.)</li> <li>- Organisation permanente de la vie du syndicat (agendas, courriers, dossiers sensibles, etc.) ;</li> <li>- Organisation et planification des réunions du syndicat et préparation des dossiers</li> <li>- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautiques</li> </ul> <p><b><u>Gestion institutionnelle :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des comptes rendus de réunion et des procès-verbaux des comités syndicaux et réunions de bureau</li> <li>- Préparation des convocations pour diverses instances (comité syndical, bureau, Commissions, etc.)</li> <li>- Suivi des ordres du jour et des échéances de la gestion institutionnelle</li> <li>- Préparation des dossiers</li> <li>- Transmission des actes au contrôle de légalité</li> </ul> <p><b><u>Gestion comptable et ressources humaines :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui comptable sur les deux budgets du Syndicat mixte</li> <li>- Appui sur la gestion administrative des ressources humaines</li> </ul> <p><b><u>Missions transverses :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de la communication en relation avec le service compétent du Conseil Départemental</li> <li>- Préparation et suivi de dossiers transverses</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>COMPETENCES</u></b></p> <p><b><u>Compétences générales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appétence pour le domaine des T.I.C. (réseaux et usages)</li> <li>- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures administratives courantes</li> <li>- Capacités relationnelles</li> <li>- Capacités rédactionnelles/expression orale</li> </ul> <p><b><u>Compétences spécifiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils de secrétariat</li> <li>- Maîtrise souhaitée du logiciel « COSOLUCE »</li> </ul>
---------------------------	--	---	---

**ANNEXE - DELIBERATION N°04/2017-14**  
**MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS :**  
**CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

**Tableau des effectifs révisé**

Filière	Catégorie hiérarchique	Cadre emplois	Effectif budgétaire (temps complet)	Total effectif pourvu
ADMINISTRATIVE	A	Attaché territorial	1	1
	A	Attaché territorial	1	1
	C	Adjoint administratif	1	0
TECHNIQUE	A	Ingénieur territorial	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>3</b>

Vu pour être annexé à la  
délibération  
n°04/2017-14  
du 3 Avril 2017

Fait à Montauban, le  
**05 AVR 2017**  
Le Président,  
Jean-Philippe BESIERS

