

Délibération n°2023-59

EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS du COMITE SYNDICAL
SEANCE ORDINAIRE du LUNDI 23 OCTOBRE 2023
COLLEGE COLLECTE

Objet : Ouverture d'un emploi permanent de rédacteur à temps complet pour assurer les fonctions de Directrice Adjointe, chargée du pôle fonctionnel

L'an deux mil vingt-trois et le vingt-trois du mois d'octobre à 19 heures 45, le Comité syndical - Collège Collecte, dûment convoqué, s'est réuni au siège du SIVOM du Born, 115 route de Piche, à PONTENX-LES-FORGES, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Éric SOULES, Président.

Nombre de délégués en exercice : 25

Quorum : 13

Présents : 18.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : MMES. Nathalie BENQUET, Marie-Hélène BOUSQUET, et Patricia CASSAGNE, MM. Eric BRETHES, Jean-Jacques CAPDEPUY, Adrien FERE, Patrick FRAGNEAU, Éric SOULES, Vincent VILARD et Christian VIUDES,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN : MM. Daniel ANTAGNAC, Gilbert BADET, Jérôme CLAVE, Philippe CUBILIER, Jean-Marie DUBROCA, Frédéric POMAREZ, Jean SLOSTOWSKI et Henri-Jean THEBAULT.

Absents excusés remplacés par suppléants :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : Monsieur Vincent LOUBERE remplacé par Vincent VILARD, Monsieur Fabien LAINE remplacé par Monsieur Christian VIUDES.

Absents excusés : 7.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : MMES. Françoise DOUSTE, Florence GUERRO, Laure PINCE, Ascension PONCHET et Monsieur Titouan DAUDIGNON,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN : MM. Patrick COCHARD-DEGUET et Jean-Richard SAINT-JOURS.

Secrétaire de séance : Monsieur Adrien FERE

Date de convocation et d'affichage : 16 octobre 2023



Délibération n°2023-59

Objet : Ouverture d'un emploi permanent de rédacteur à temps complet pour assurer les fonctions de Directrice Adjointe, chargée du pôle fonctionnel

Monsieur le Président rappelle à ses collègues qu'ils viennent de modifier l'organigramme du personnel du SIVOM en créant, à partir du 1^{er} janvier 2024, deux pôles : l'un opérationnel, l'autre fonctionnel, dont les responsables sont des directeur/directrice adjoints.

Il leur propose donc de créer un emploi permanent de rédacteur à temps complet pour assurer les fonctions de Directrice Adjointe, chargée du pôle fonctionnel.

Il rappelle que les fonctions d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe consistent à participer au collectif de direction et représenter son pôle au sein de l'établissement public. Ils coordonnent les services du pôle qu'ils dirigent et, par délégation, animent, régulent, contrôlent et évaluent l'activité des services.

Le Comité Syndical – Collège Collecte :

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la délibération du Comité syndical n°2023-57 en date du 23 octobre 2023 portant modification de l'organigramme du personnel du SIVOM du Born à compter du 1^{er} janvier 2024,

VU la délibération du Comité syndical n°2023-61 en date du 23 octobre 2023 portant dispositions sur le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

VU l'avis favorable du Bureau syndical en date du 16 octobre 2023,

Où l'exposé de son Président et après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité :

- de créer un emploi permanent de rédacteur à temps complet (35 h par semaine), dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux - Catégorie B, pour assurer les fonctions de Directrice Adjointe, responsable du pôle fonctionnel,
- que l'agent est chargé :

Management

- [Management d'agents administratifs, en lien avec les responsables de service](#)
 - S'assurer du bon fonctionnement des services en donnant ou rappelant les grandes orientations du SIVOM et en vérifiant qu'elles sont exécutées
 - Etablir les plannings de congés des responsables de services
 - Inciter les responsables de services à suivre des formations permettant l'amélioration de la qualité du travail rendu,
 - Effectuer les entretiens professionnels annuels des agents qu'elle encadre,



- Aide apportée aux services

- Agent administratif et comptable : Aider à la gestion de dossiers complexes en relation avec les usagers, le SCG de Parentis-en-Born, l'organisme de maintenance du logiciel de finances,...
- Agent d'accueil : Aider à la gestion des problèmes rencontrés par l'agent d'accueil
- Agents du service REOM : Aider à la gestion de dossiers complexes en relation avec les usagers, le SCG de Parentis-en-Born, l'éditeur du logiciel de gestion de la REOM,...
- Agents du service Ressources humaines : Aider à la gestion de dossiers complexes en relation avec les agents, le CDG, l'assureur contre les risques statutaires, ...

Finances

- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Saisir les factures, mandats et titres - Investissement : Titres et mandats Budgets principal et annexe - Fonctionnement : Mandats Budget annexe
- Réaliser les engagements comptables et le suivi des crédits
- Suivre la trésorerie
- Gérer l'inventaire comptable
- Déclarer la TVA
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions
- Amortissement, inventaire
- Gérer la dette

- Participation au processus de préparation budgétaire

- Participer à l'élaboration des sections de fonctionnement et d'investissement avec le Directeur/la Directrice

- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques

- Gestion et contrôle des marchés publics

- Conduire une procédure courante de marchés publics
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics

- Comptacoût

- Remplir la matrice des coûts sur le modèle élaboré par l'ADEME à des fins analytiques.



Commande Publique

- [Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération](#)
 - Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appel d'offres
 - Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
 - Elaborer et rédiger le dossier de consultation en collaboration avec le service concerné
- [Notification et contrôle des marchés](#)
 - Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
 - Assurer la motivation des rejets des offres
 - Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels
 - Contrôler les opérations de réception
 - Rédiger les avenants
 - Transmettre au contrôle de légalité
- [Exécution financière et comptable des marchés](#)
 - Préparer le mandatement des acomptes et des avances
 - Organiser et suivre la levée des cautions
 - Procéder au paiement des retenues de garantie
- [Veille juridique](#)

Administration générale

- [Gestion du Comité syndical](#)
 - Aider à la préparation du Comité syndical (note de synthèse, convocation, ...) avec le Directeur/la Directrice
 - Rédiger les délibérations ayant trait au pôle qu'elle dirige en collaboration avec les responsables de services
 - Rédiger les décisions du Président.

Ressources Humaines

- [Veille juridique](#)
 - que la rémunération et la durée de carrière de cet agent seront celles fixées par la réglementation en vigueur pour le cadre d'emplois concerné,
 - que le régime indemnitaire de cet agent est celui applicable à la fonction, dans le cadre du RIFSEEP, groupe B1,
 - que Monsieur le Président est chargé de recruter le titulaire de ce poste, après publicité auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes,
 - que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant sont inscrits au Budget annexe du SIVOM Collecte ordures ménagères aux chapitre et articles prévus à cet effet,



- que la présente délibération prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2024.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
Ont signé au registre les membres présents,
Pour extrait conforme,

Le Président,
Éric SOULES

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU dans un délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa réception par le représentant de l'État.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr Une copie de cette décision devra être jointe au recours.