LISTE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 NOVEMBRE 2026

Département de Seine et Marne

L'an deux mil vingt-six et le mercredi vingt-cinq novembre à 19h30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué le 18 novembre 2026, s'est réuni, sous la présidence de M. Dominique MIRVAULT, Maire, conformément aux dispositions du quatrième alinéa de l'article L.2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

SONT PRESENTS : M. Dominique MIRVAULT, Mme Laure LUCE, M. Christopher LUCQUIN, M. Maurice BONY, Mme Valérie ROY, M. Sandro UNEAU, M. Thierry BILLAULT, M. Florian JARDIN, Mme Sandrine BLANCHARD, Mme Laura ANGLIO,

EST ABSENTE REPRESENTEE : Mme Camille AÏNOUZ

SECRETAIRE DE SEANCE DESIGNEE : Mme Laure LUCE

Le Président du Conseil Municipal dénombre, à l'ouverture de la séance, **dix (10) Conseillers présents sur les ONZE (11) Conseillers en exercice** et constate que la condition de quorum posée par l'article L.2121-17 du CGCT est remplie. Le Conseil Municipal peut donc valablement délibérer.
La liste des délibérations soumises au vote du présent Conseil Municipal sera établie conformément aux dispositions de l'article L.2121-25 du CGCT.

ORDRE DU JOUR

- Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 28 octobre 2026
- Création d'un poste d'Adjoint Administratif, mise en œuvre de la procédure de recrutement et ses modalités

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 OCTOBRE 2026

Les Conseillers déclarent que la liste des délibérations établie à l'issue de la séance du Conseil Municipal du 28 octobre 2026 qui leur a été transmis par courriel dès le 5 novembre 2026, n'appelle aucune observation sauf à préciser la date précise de l'Arrêté portant nomination du Coordinateur Communal (8 octobre 2026).
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'UNANIMITE des membres présents et représentés : APPROUVE** la liste des délibérations qui est reprise dans le texte définitif du procès-verbal du Conseil Municipal du 28 octobre 2026.

N° 28 2026 – CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF, MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT ET SES MODALITES

M. Le Maire expose que conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de chaque collectivité territoriale ou établissement public sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois permanent à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services de la Mairie.

Il rappelle que la délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

- Le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- La catégorie hiérarchique C dont l'emploi relève,
- La durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (5 /35e) pour un emploi permanent à temps non complet.

Dans ce cadre, M. le Maire propose à l'organe délibérant la création d'un emploi permanent d'ADJOINT ADMINISTRATIF pour les activités de SECRETAIRE DE MAIRIE à temps non complet, à raison de cinq (05) heures par semaine, soit 5/35e (fraction de temps complet).

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois d'**adjoint administratif** (dénomination du cadre d'emplois), aux grade d'**adjoint administratif** (dénomination du ou des grade(s) prévus) relevant de la **catégorie hiérarchique C.**

Conformément à l'article L.2 du CGFP, les emplois permanents des collectivités sont occupés par des fonctionnaires. Toutefois, dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions proposées pourront être exercées par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées aux articles L.332-8 à L.332-14 du CGFP.

Les principales missions de cet Agent Administratif sont les suivantes :

1. Accueillir, renseigner la population ;
2. Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ;
3. Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le Conseil Municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire ;
4. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
5. Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ;
6. Gérer le personnel (gestion paie, cotisations) ;
7. Suivre les marchés publics et les subventions ;
8. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ;
9. Gérer les services et équipements communaux existants (salle, cimetière, ...) ;
10. Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ;
11. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et dûment informé de l'ensemble des éléments relatifs à cette question,

Vu le CGCT, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 ;
Vu le CGFP, notamment ses articles L.2, L.332-8 à L.332-14 et L.313-1 ;
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;
Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'un emploi permanent d'ADJOINT ADMINISTRATIF pour les activités de SECRETAIRE DE MAIRIE ;
Considérant que l'accomplissement de ces missions relèvent du cadre d'emplois des **ADJOINTS ADMINISTRATIFS** ;
Sur le rapport de M. le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil Municipal se déclarant dument informé sur cette question, **à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, DÉCIDE :**

Article 1
DE CRÉER un emploi permanent d'ADJOINT ADMINISTRATIF pour les activités de SECRETAIRE DE MAIRIE à temps non complet à raison de cinq (05) heures par semaine, soit 5 /35 e (fraction de temps complet), de catégorie C, au grade d'ADJOINT ADMINISTRATIF relevant du cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS (dénomination du cadre d'emplois).

Article 2
DE RENSEIGNER, en conséquence, le tableau des effectifs comme suit, à compter du 1ER JANVIER 2027 :

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF
- Ancien effectif : 0
- Nouvel effectif : 1

Article 3
Dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, l'emploi pourra être occupé par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées aux articles L.332-8 à L.332-14 du CGFP.

Article 4
D'autoriser M. le Maire à procéder au recrutement de l'agent qui sera affecté à cet emploi.

Article 5

Que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent recruté seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Article 6
Que M. le Maire est chargé de prendre toutes les mesures et/ou d'accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 heures 08.
Fait, délibéré et signé par le Maire et la secrétaire de séance le jour, mois et ans susdits
Signée par :
Le Maire : **M. Dominique MIRVAULT**

MAIRIE DE BABY 77420

La secrétaire de Séance : **Mme Laure LUCE**

En application de l'article L2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, la présente liste des délibérations a été affichée et publiée le 27 novembre *2026 dans les panneaux d'affichage et sur le site internet de notre Village, https://villagedebaby.fr. Cette liste des délibérations pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de ladite date. Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.*