

Département de la Lozère

Nombre de membres en exercice : 35

Nombre de membres présents : 8

Nombre de voix par procuration : 0

Nombre de suffrages exprimés : 8

VOTE : Pour : 8**Contre : 0****Abstentions : 0****EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ SYNDICAL
DU SYNDICAT MIXTE DU BASSIN DU LOT AMONT
ET DU BASSIN DU DOURDOU DE CONQUES****DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL N°21/2025****Date de la convocation du Comité syndical** : dix-huit avril deux mille vingt-cinq**Date de la séance du Comité syndical** : vingt-neuf avril deux mille vingt-cinq

Éric PICARD, Président,

Rémi ANDRÉ, Jérémy PIC, Alexandre BENEZET, Benoit REVEL, Nelly DAUDÉ, Jean-Louis ALIBERT, Patrick GAYRARD.

Conformément à l'article L.2121-17 du CGCT, la séance s'est tenue sans condition de quorum avec la reprise de l'ordre du jour de la réunion du 18 avril 2025, qui n'avait pu se tenir faute de quorum.

Étaient présents à titre consultatif et sans voix délibérative :

Marie-Hélène PRIVAT (Syndicat Mixte du Bassin du Lot), Thibaut DORADO (Agence de l'eau Adour-Garonne), Xavier GIMALAC (CC Comtal Lot Truyère), Sébastien BANCAREL (CC Aubrac Carladez et Viadène),

Secrétaire de séance : Alexandre BENEZET**OBJET : Création d'un emploi permanent de Rédacteur/Adjoint administratif à temps complet pour la mission de secrétariat administratif et comptable***Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8**Vu le budget primitif 2025, adopté le 26 mars 2025,**Vu le tableau des emplois et des effectifs,*

Étant donné l'évolution des services, la complexification du code de la commande publique, la nécessité de dégager du temps pour les techniciens de rivière et animateurs afin qu'ils puissent se concentrer sur l'émergence de projets de territoire, ainsi que l'obligation d'améliorer et centraliser la gestion des dossiers budgétaires, il est proposé de créer un emploi à temps complet pour assurer le secrétariat et la comptabilité du syndicat. La création de cet emploi permettra une gestion plus fluide et une meilleure coordination des activités administratives et financières.

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

- Appui à la préparation du budget (en assistance de la direction)
- Tenue de la comptabilité : suivi de l'exécution budgétaire, émission des titres et des mandats, suivi de la trésorerie, relation avec les services du Trésor public
- Gestion de la paye des agents
- Suivi administratif lié au personnel : suivi des congés ordinaires, suivi et déclarations relatives aux congés maladie, accidents, suivi des évolutions de carrière (anticipation des changements de grades et d'échelons, veille juridique...)
- Suivi des marchés publics (en assistance du personnel technique) : rédaction des pièces administratives, publication des marchés, suivi administratif et comptable liens avec le Trésor public et les services préfectoraux,
- Veille juridique : participer annuellement à des formations de mise à jour, suivre l'actualité juridique, informer les autres agents des évolutions significatives,
- Suivi des dossiers de subventions (en assistance du personnel technique) : rédaction des pièces administratives, transmission aux partenaires financiers, suivi des versements d'acompte ou de soldes
- Assurer l'organisation logistique des réunions (en assistance du personnel technique) : réservation de salles, rédaction et envoi des convocations, aide à la rédaction des documents des comités syndicaux (rédaction des délibérations et comptes-rendus, transmission au contrôle de légalité, tenue des registres),
- Gestion des divers contrats : assurances, fournisseurs, gestion des stocks et des fournitures, etc.,
- Appui à direction pour la mise en œuvre du RGPD, DUERP, CET, Action Sociale...,

Paraphe : 

- Classement et archivage : assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents papiers et électroniques,
- Traitement du courrier : réception et diffusion du courrier, frappe, classement, suivi...

Concernant sa formation et son expérience il devra justifier des qualifications suivantes :

- Niveau BAC à BAC+3,
- Expérience sur un poste similaire.

Le Président propose à l'assemblée :

- de créer, à compter du 1er septembre 2025, un emploi permanent de Rédacteur / d'Adjoint administratif relevant de la catégorie B ou C, à temps complet, pour assurer les fonctions de secrétaire / comptable.

Le Conseil décide également qu'en cas de recours éventuel à un agent contractuel sur le fondement de l'article L 332-8 (2°) du Code général de la fonction publique (pour les besoins des services et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions statutaires) l'agent non-titulaire percevrait une rémunération assise sur l'un des indices majorés afférents à l'échelle indiciaire du grade de base correspondant à l'emploi créé, en vigueur à la date de la conclusion du contrat.

Cette rémunération sera éventuellement complétée par le régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité.

Le montant de la rémunération totale étant déterminé par l'autorité territoriale en prenant en compte :

- la limite de la grille indiciaire indiquée ci-dessus
- les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice,
- la qualification détenue par l'agent (diplômes ou niveau d'étude)
- l'expérience professionnelle de l'agent

Ainsi, il convient :

- de solliciter le concours financier le plus élevé possible auprès de l'Agence de l'Eau Adour-Garonne, de l'État, de la Région Occitanie, des Conseils départementaux de la Lozère, de l'Aveyron et du Cantal et de tous financeurs potentiels pour le financement de ce poste,
- de créer, à compter du 1er septembre 2025, un emploi permanent Rédacteur / d'Adjoint administratif relevant de la catégorie B ou C, à temps complet, pour assurer les fonctions de secrétaire / comptable.
- d'autoriser M. le Président à signer tout document afférent.

LE COMITÉ SYNDICAL,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **SOLLICITE**, le concours financier le plus élevé possible auprès de l'Agence de l'Eau Adour-Garonne, de l'État, de la Région Occitanie, des Conseils départementaux de la Lozère, de l'Aveyron et du Cantal et de tous financeurs potentiels pour le financement de ce poste,
- **CRÉE**, à compter du 1er septembre 2025, un emploi permanent Rédacteur / d'Adjoint administratif relevant de la catégorie B ou C, à temps complet, pour assurer les fonctions de secrétaire / comptable
- **AUTORISE**, M. le Président à signer tout document afférent,

La présente délibération sera affichée au siège social du Syndicat mixte, publiée au recueil des actes administratifs du Syndicat mixte et transmise à Monsieur le Préfet de la Lozère.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date d'accomplissement des mesures de publicité.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture, le 9 mai 2025

Pour extrait conforme
Fait et publié à La Canourgue, le 9 mai 2025

Le Président,



Éric PICARD

Le Président,



Éric PICARD

Paraphe : 