



SESSION
24/03/2025

Envoyé en préfecture le 27/03/2025

Reçu en préfecture le 27/03/2025

Publié le 28 MARS 2025

ID : 007-210703195-20250324-DELIB2025_014-DE

DÉPARTEMENT DE L'ARDECHE

ARRONDISSEMENT DE PRIVAS

COMMUNE DE LE TEIL

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Exercice : 29
Présents : 20
Absents : 3
Votants : 26

L'An Deux Mille Vingt Cinq, le vingt-quatre mars dans la salle Caravane Monde, à 18 heures, le Conseil Municipal de la Commune s'est réuni en session ordinaire sur convocation en date du dix-huit mars 2025 et sous la présidence de Monsieur Olivier PEVERELLI, Maire.

Pour : 22
Abstention : 0
Oppositions : 4

Présents (20) : MM. Bayle, Bornes, Buard, Chabaud, Chezeau, Curtius, Gaillard, Galiana, Garreaud, Gleyze, Griffé, Jouve, Lorenzo, Mazellier, Mazeyrat, Noël, Peverelli, Segueni, Tolfo, Valla.

Quorum : 15

Excusés avec pouvoir (6) : M. Boukal (pouvoir à M. Griffé), M. Dersi (pouvoir à Mme Tolfo), Mme Faure-Pinault (pouvoir à M. Noël), Mme Guillot (pouvoir à Mme Curtius), M. Laville (pouvoir à M. Gleyze), M. Vallon (pouvoir à Mme Valla).

Absents (3) : MM. Gailland, Keskin, Michelon.

Secrétaire : M. Bornes

Objet : Organisation des services municipaux au 1^{er} avril 2025.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2121-29 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial rendu en date du 4 novembre 2024, relatif à la création du service communication interne & externe et du service accueil population ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial réuni en date du 10 mars 2025 relatif à l'organisation des services communaux et aux modifications apportées à l'organisation des services techniques ;

Considérant la nécessité d'assurer un fonctionnement efficace des services municipaux et d'adapter la structure organisationnelle des services aux missions confiées à la commune, aux besoins des administrés et aux exigences réglementaires ;

Le Maire propose au Conseil municipal d'arrêter l'organisation des services municipaux comme suit :

Les services de la commune sont organisés en une direction générale des services et 4 directions thématiques.

La direction générale des services

La direction générale des services contribue à la définition des orientations de la collectivité et participe, sous la responsabilité du maire, au pilotage du projet global de reconstruction et de revitalisation urbaine et sociale de la commune. Elle en supervise la mise en œuvre en s'appuyant sur les différents dispositifs contractuels signés avec l'État et l'intercommunalité. Elle mobilise les différentes institutions et partenaires.

Elle dirige les services municipaux et pilote leur organisation en cohérence avec les orientations préalablement définies par l'exécutif municipal. Elle structure et anime la politique managériale de la collectivité, pilote l'équipe de direction, supervise le management des services et participe à la conduite du dialogue social.

Elle aide la commune à se doter d'une vision stratégique et d'une gestion pluriannuelle des moyens humains, financiers et techniques nécessaires à la mise en œuvre de ses orientations et projets, propose et met en œuvre la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources, répartit les activités et veille à leur mise en œuvre dans les délais impartis, sécurise les actes juridiques de la collectivité et garantit la bonne application des procédures, prépare les arbitrages et informe l'exécutif de leur application. Elle met en place une veille stratégique réglementaire et prospective.

La direction générale des services est assurée par un cadre de catégorie A (cadre d'emploi des administrateurs territoriaux). Elle est directement rattachée au Maire et travaille étroitement en collaboration avec le Cabinet et les élus.

Sont intégrés à la direction générale des services :

- **Le secrétariat général**, unité administrative en charge de la préparation des séances du conseil municipal, de la rédaction des actes administratifs de la collectivité, de l'enregistrement et du suivi du courrier reçu, de la rédaction et de la mise en forme des courriers, du suivi des agendas du Maire, de ses adjoints et du DGS, de la planification et de l'organisation des réunions et manifestations institutionnelles, de l'accueil physique et téléphonique de la direction générale et de l'exécutif municipal.

Le secrétariat général est composé de 2 postes permanents de catégorie B (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux) dont un en temps partagé avec le service communication.

- **La cellule reconstruction**, équipe projet pilotée conjointement avec la Communauté de communes. Pour le compte des deux collectivités, elle assure le pilotage et la mise en œuvre du Projet Partenarial d'Aménagement et des différents dispositifs contractuels (ANRU, PVD-ORT), coordonne la conception de la stratégie globale de reconstruction de la commune, optimise les financements et en assure le suivi, coordonne et développe les partenariats avec les financeurs et les opérateurs, participe au suivi opérationnel plus spécifiquement dans leur phase « conception » et au suivi financier des différentes opérations de reconstruction ou de revitalisation urbaine et commerciale. Elle assure également le pilotage de l'OPAH-RU (opération programmée d'amélioration de l'habitat et de rénovation urbaine), du volet habitat privé dégradé post-séisme notamment sur les questions de mise en sécurité des logements concernés ainsi que du dispositif « permis de louer ». La cellule reconstruction est composée de 5 agents dont 4 de la Communauté de communes et 1 poste non permanent de la commune de catégorie A (cadre d'emploi des attachés).

- **Le service communication** participe à l'élaboration et met en place la stratégie de communication interne et externe de la collectivité. Il élabore et met en place le plan de communication et les actions qui en découlent, réalise les supports y afférant, assure l'animation et le suivi des outils de communication, rédige les différentes publications, diffuse l'information, valorise les actions et les projets portés par la commune, organise les manifestations, actions de communication et actions de participation citoyenne selon les orientations de l'exécutif. Le service communication est placé sous la responsabilité d'un cadre de catégorie A (cadre d'emploi des attachés), assisté d'un poste permanent de catégorie B (cadre d'emploi des rédacteurs), partagé avec le secrétariat général. L'équipe est complétée d'un contrat d'apprentissage.

- **Le service de la police municipale** est chargé de la mise en œuvre des pouvoirs de police du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il est chargé d'assurer la préparation et l'exécution des arrêtés de police du maire et de constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés. Il assure la surveillance et la sécurité dans les bâtiments communaux, sur les espaces publics, aux abords des écoles, sur les marchés hebdomadaires, assure le bon fonctionnement du dispositif de vidéoprotection, veille au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies, aux stationnements sur les voies et espaces publics et au respect des règles en matière d'occupation temporaire du domaine public.

Il est placé sous la responsabilité d'un poste permanent de catégorie B (cadre d'emploi des chefs de service de police municipale) et est composé de 3 autres postes permanents de catégorie C (cadres d'emploi des brigadiers et des gardiens brigadiers).

- **L'animation du réseau départemental des espaces France Services** avec un poste non permanent de catégorie B (cadre d'emploi des rédacteurs).

Sont rattachés à la direction générale des services :

- La direction des services techniques
- La direction éducation et sports
- La direction culture et développement social
- La direction finances & ressources humaines

Le Cabinet du Maire

Le Cabinet du Maire joue un rôle essentiel dans l'accompagnement et la mise en œuvre des actions municipales. Il assure la coordination entre le Maire, les élus, les services municipaux et les habitants. Chargé de la gestion des affaires courantes, de la communication institutionnelle et des relations avec les partenaires locaux, il veille à l'application des décisions prises pour améliorer le cadre de vie des citoyens. Véritable interface entre la municipalité et la population, le Cabinet du Maire est également un relais privilégié pour traiter les préoccupations des administrés et garantir une action municipale efficace.

Il travaille étroitement avec les élus, la DGS, le service communication et fait partie du comité de direction. Il est composé d'un poste de catégorie A (cadre d'emploi des attachés) rattaché directement à M. le Maire.

La direction des services techniques

La direction des services techniques met en œuvre la programmation pluriannuelle des investissements de la collectivité et notamment des opérations de reconstruction après séisme et de rénovation urbaine de la commune.

Elle assure la gestion et l'entretien des infrastructures (voiries ou ouvrages d'art, espaces verts, espaces publics, espaces sportifs), ainsi que des parcs immobiliers et matériels de la collectivité. Elle pilote ainsi les politiques de gestion et d'entretien du patrimoine communal (bâtiments, voiries, réseaux, espaces verts) et de propreté urbaine.

Elle pilote la sécurité des biens et des personnes et assure le suivi opérationnel du plan communal de sauvegarde, du plan de prévention des risques naturels de la commune et du respect des règles de sécurité au sein des établissements recevant du public.

Elle pilote l'élaboration et la mise en œuvre des documents d'urbanisme, le traitement des demandes de permis de construire / d'aménager et des déclarations préalables de travaux, la gestion du domaine public et privé de la commune et les différentes autorisations relatives à son occupation.

Elle gère, pour le compte de la collectivité, les assurances des biens et personnes, pilote la gestion des marchés publics, la maintenance et la gestion en lien avec la direction finances & ressources humaines des équipements et outils informatiques, téléphonie, et du parc de véhicules, assure le dépôt et le suivi des demandes de financement des opérations d'investissement.

Elle met en place les outils de pilotage de l'activité de la direction et notamment du centre technique opérationnel, suit l'évolution des dépenses et recettes inhérent au domaine d'activité, assure la recherche de financements sur les projets du domaine d'activité, définit les stratégies de gestion, de maintenance et de sécurité, veille à la sécurité juridique et financière des opérations et actes de gestion du domaine d'activité, assure le suivi de la délégation de service public concernant l'exploitation des réseaux d'assainissement.

Elle assure le management des services et l'encadrement des agents placés sous sa responsabilité, répartit les activités et veille à la qualité de leur exécution et à leur mise en œuvre dans les délais impartis.

La direction des services techniques est assurée par un cadre A (cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux) assisté d'un adjoint-cadre B (cadre d'emploi des techniciens) plus particulièrement en charge de la conduite des opérations d'investissement.

Est intégrée à la direction des services techniques une unité administrative composée de 2 postes de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs) en charge du secrétariat, de l'exécution du budget de la direction, des assurances, des marchés publics, du dépôt et du suivi des demandes de financements et d'un poste à catégorie C à temps non complet en charge du suivi des outils informatiques et de téléphonie.

Sont rattachés à la direction des services techniques :

- Le service du patrimoine
- Le service entretien des espaces publics
- Le service urbanisme et gestion du domaine public

- **Le service patrimoine** est chargé du suivi du patrimoine bâti communal que ce soit au titre des obligations de propriétaire que, dans la mesure où les bâtiments sont occupés par les services municipaux, au titre des obligations de locataire. Cela comprend le contrôle réglementaire, la maintenance des bâtiments et les réparations qu'elles soient externalisées ou en régie, le traitement des demandes d'aménagement ou d'adaptation des locaux, le suivi des consommations de fluides. Il est placé sous la responsabilité d'un agent de catégorie B (cadre d'emploi des techniciens) et regroupe 2 postes de chargés d'opérations et 4 postes d'agents de maintenance (2 dans le cadre d'emploi des agents de maîtrise et 4 dans celui des adjoints techniques).

- **Le service entretien des espaces publics** regroupe l'ensemble des équipes opérationnelles intervenant dans le domaine de l'entretien de la voirie, des équipements mécaniques, des espaces verts, des festivités ou de la propreté urbaine. Cela comprend les travaux de signalisation, d'entretien de la voirie et des espaces publics, le traitement des espaces verts, des cimetières, le nettoyage des espaces publics et la collecte des encombrants et poubelles de ville, le suivi et l'entretien du parc de véhicules, l'entretien des réseaux. Il est placé sous la responsabilité d'un agent de catégorie B (cadre d'emploi des techniciens), secondé par un adjoint (cadre d'emploi des agents de maîtrise) et regroupe dans la catégorie C, 3 chefs de chantier (cadres d'emploi des agents de maîtrise et des adjoints techniques) et 17 postes permanents d'agent d'entretien exploitation (4 dans le cadre d'emploi des agents de maîtrise et 13 dans celui des adjoints techniques). Le service est complété d'un poste non-permanent (cat. C cadre d'emploi des adjoints techniques) et d'un contrat d'apprentissage.

- **Le service urbanisme et gestion du domaine public** participe à l'élaboration et au suivi des documents d'urbanisme. Il est chargé de la prise en compte et du traitement des demandes de permis de construire / d'aménager en lien avec la communauté de communes pour leur instruction, du suivi des déclarations préalables de travaux. Il a également en charge les actes de gestion du domaine public et privé de la collectivité et des autorisations d'occupation y afférant. Il est placé sous la responsabilité d'un poste de catégorie B (cadre d'emploi des rédacteurs) et de 2 postes de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs).

La direction éducation sports

La direction éducation sports contribue à l'élaboration et met en œuvre les politiques de la collectivité en matière d'éducation, de sports et, en lien avec la Communauté de communes, en faveur de la jeunesse. Elle participe à l'élaboration des dispositifs d'intervention, élabore et/ou accompagne les projets et les manifestations dans le domaine d'activité, assure l'instruction et le suivi des subventions aux associations sportives et aux coopératives scolaires. Elle participe à la mise en œuvre du projet de cohésion sociale en lien avec la direction culture & développement social et pilote le programme de réussite éducative de la commune. Elle gère les activités périscolaires proposées dans les établissements dans le cadre du projet éducatif territorial.

Elle assure la gestion et l'entretien des équipements scolaires et des équipements et installations sportives et organise les conditions d'accueil des élèves et des associations utilisatrices. Elle gère, dans un enjeu d'optimisation, les moyens matériels, techniques et financiers dévolus au secteur et, pour le compte de l'ensemble des services, les produits d'entretien des différents bâtiments communaux.

Elle met en place les outils de pilotage de l'activité de la direction, suit l'évolution des dépenses et des recettes inhérentes au domaine d'activité, assure la recherche de financement sur les projets du domaine d'activité, définit les stratégies de gestion, veille à la sécurité juridique et financière des opérations et actes de gestion du domaine d'activité.

Elle assure le management des services et équipes et l'encadrement des agents placés sous sa responsabilité, répartit les activités et veille à la qualité de leur exécution et à leur mise en œuvre dans les délais impartis.

La direction éducation sports est assurée par un cadre A (cadre d'emploi des conseillers aux activités physiques et sportives) assisté d'un adjoint cadre B (cadre d'emploi des animateurs).

Sont rattachés à la direction éducation sports :

- Le service éducation
- L'équipe réussite éducative
- Le service des sports

- **Le service éducation** en charge de l'entretien des locaux, du service de restauration et d'animation périscolaire. Il est placé sous la responsabilité de l'adjoint au directeur ci-dessus mentionné et est composé, pour le secrétariat du service, d'un poste administratif de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs) et de 5 équipes :

- **L'équipe « écoles Rosa Parks »** composée d'un chef d'équipe de catégorie C (cadre d'emploi des agents de maîtrise) et de 6 postes permanents de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints techniques). L'équipe est complétée de 3 postes non-permanents (cat. C, cadre d'emploi des adjoints techniques) et d'un contrat d'apprentissage.
- **L'équipe « écoles Centre – Astier »** composée d'un chef d'équipe de catégorie C (cadre d'emploi des agents de maîtrise) et de 5 postes permanents de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints techniques). L'équipe est complétée de 4 emplois non-permanents et d'un contrat d'apprentissage.
- **L'équipe « écoles de Mélas »** composée d'un chef d'équipe de catégorie C (cadre d'emploi des agents de maîtrise) et de 9 postes permanents (2 dans le cadre d'emploi des ATSEM et 7 dans le cadre des adjoints techniques). L'équipe est complétée de 4 postes non permanents (cadre d'emploi des adjoints techniques).
- **L'équipe « entretien bâtiments »** en charge de l'entretien des bâtiments administratifs et sportifs communaux, composée de 8 postes permanents de catégorie C (cadre d'emplois des adjoints techniques).
- **L'équipe « logistique »** en charge d'une grande polyvalence de missions, composée de 3 postes de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints techniques).

- **L'équipe « réussite éducative »** en charge de la mise en œuvre du programme de réussite éducative et des actions d'accompagnement scolaire, composée de 2 postes permanents dont 1 de catégorie B (cadre d'emploi des animateurs) et 1 de catégorie C à temps non complet (cadre d'emploi des adjoints administratifs).

- **Le service des sports** en charge du développement des pratiques sportives en milieu scolaire et périscolaire, de l'accompagnement des associations sportives et de l'entretien technique des installations et équipements. Il instruit et assure le suivi des subventions versées, la gestion des équipements sportifs mis à disposition des habitants et associations, accompagne les projets des associations locales et organise les manifestations sportives pour le compte de la commune. Il est, pour partie de son temps de travail, mise à disposition de la Communauté de communes pour les activités jeunesse. Il est composé de 3 équipes :

- **L'équipe administrative** en charge du secrétariat et de l'accueil des usagers pour le compte de la direction, du suivi des associations sportives et de l'utilisation des équipements sportifs et véhicules dédiés au secteur d'activité. Elle est composée de 2 postes de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs).
- **L'équipe « animations sportives »** en charge de l'éducation physique et sportive, jeunesse, relations aux clubs et équipements sportifs pendant les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires composée de 4 postes permanents dont 2 de catégorie B (cadre d'emploi des éducateurs des activités physiques et sportifs), de 2 postes de catégorie C (cadre d'emploi des opérateurs des activités physiques et sportives et des adjoints d'animation).
- **L'équipe « équipements sportifs »** en charge de l'entretien technique des équipements et des installations sportives, composée de 3 postes permanents de catégorie C dont 1 dans le cadre d'emploi des agents de maîtrise et 2 dans le cadre d'emploi des adjoints techniques.

La direction culture & développement social

La direction culture & développement social participe à l'élaboration et met en œuvre les politiques de la collectivité en matière de politique de la ville, d'emploi et insertion, de solidarités, de transitions et de culture.

À ce titre, elle élabore, met en œuvre et évalue le contrat de ville, pilote l'appel à projets annuel du contrat de ville, contrôle l'exécution des actions financées et assure le suivi des subventions versées dans la politique de la ville. Elle assure également le suivi de la dotation politique de la ville versée par l'État à la commune. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de cohésion sociale en lien avec le CCAS et la direction éducation sports et déploie sur le territoire communal les politiques de solidarités, de lutte contre les discriminations, de prévention et d'action sociale, de lutte contre les violences intra-familiales. Elle anime le dispositif de médiation sociale dans les quartiers.

Elle pilote le projet « Le Teil sans chômage » dans le cadre de l'expérimentation nationale « Territoire Zéro Chômeur de Longue durée, anime les instances de concertation, mobilise les partenaires, travaille à la consolidation du modèle économique des activités qui en découlent et la mobilisation des publics bénéficiaires.

Elle accompagne et suscite les initiatives locales en matière d'insertion par l'économie et d'économie circulaire, accompagne les projets innovants dans les domaines de la transition sociale et écologique, notamment en termes de mobilités douces et durables. Elle pilote le contrat de réciprocité avec Villeurbanne.

Elle participe à l'élaboration et met en œuvre la politique culturelle et d'aide à la vie associative de la commune, contrôle l'exécution des actions financées, instruit et assure le suivi des subventions versées dans le cadre de la politique culturelle, de l'aide à la vie associative et de l'animation à la vie locale. Elle anime les relations partenariales contractuelles avec les acteurs associatifs de son domaine de compétence. Elle organise les manifestations culturelles et festives portées par la commune.

Elle assure l'accueil, l'information et l'orientation des publics au sein des 2 principaux sites d'accueil que constituent l'accueil général en mairie et la maison France Services et met en place leur accompagnement à la fois dans leur démarches administratives (état-civil, élections, inscriptions scolaires et périscolaires, France Services) et d'un point de vue social (via le CCAS).

Elle met en place les outils de pilotage de l'activité de la direction, suit l'évolution des dépenses et des recettes inhérentes aux domaines d'activités, assure la recherche de financements sur les projets du domaine d'activité, veille à la sécurité juridique et financière des projets, activités et des actes de gestion du domaine d'activité, gère les salles communales et équipements mises à disposition des habitants et des associations

Elle assure le management des services, équipes et l'encadrement des agents placés sous sa responsabilité, répartit les activités et veille à la qualité de leur exécution et à leur mise en œuvre dans les délais impartis.

La direction culture & développement social est assurée par un cadre A (cadre d'emploi des attachés).

Sont rattachés à la direction culture & développement social :

- Le service « accueil population »
- Le service de médiation sociale
- L'équipe « culture et vie associative »
- L'équipe « développement social »

- **Le service « accueil population »** est chargé de l'accueil physique et téléphonique, l'information, l'orientation et l'accompagnement administratif et social des publics sur les deux sites d'accueil qui constituent l'accueil général en mairie et l'espace France Services / Centre multimédia. Il est placé sous la responsabilité d'un cadre B (cadre d'emploi des rédacteurs). Il est composé de 3 équipes :

- **L'équipe « accueil état-civil »** est chargée de l'accueil principal en mairie. Elle assure l'accueil, l'information et l'orientation des publics, elle réceptionne les déclarations et établit les actes d'état-civil et tient les registres officiels. Elle assure également les inscriptions scolaires et périscolaires et le secrétariat mutualisé du service « accueil population ». Elle est composée de 7 postes permanents de catégorie C (5 dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs et 2 dans le cadre d'emploi des adjoints techniques).
- **Le centre communal d'action sociale** intervient dans les actions de lutte contre l'exclusion et de soutien aux plus fragiles. Il veille à l'accès aux aides sociales, informe / oriente sur les différentes aides sociales légales ou facultatives, gère les aides sociales d'urgence, assure l'instruction des demandes de logements sociaux sur la commune et apporte un soutien et un accompagnement individuels et collectifs aux publics fragiles dont les personnes âgées. Il anime un lieu d'écoute. Le CCAS est placé sous la responsabilité du chef de service « accueil population CCAS » poste de catégorie B (cadre d'emploi des rédacteurs) qui bénéficie de l'appui d'un adjoint sur poste non permanent (poste de catégorie B partagé avec l'équipe France Services) et d'un poste non permanent à temps non complet de catégorie A (cadre d'emploi des psychologues).
- **L'équipe « France Services – centre multimédia »** assure l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des publics dans leurs démarches administratives en lien avec les différentes structures partenaires du dispositif. Elle les aide également à acquérir une autonomie pour l'accès aux services publics en ligne. Elle est composée de 4 postes dont 1 poste non permanent de catégorie B (cadre d'emploi des rédacteurs, partagé avec le CCAS), 2 postes permanents de catégorie C (cadres d'emploi des adjoints du patrimoine et des adjoints d'animation). L'équipe est complétée d'un poste non permanent (cadre d'emploi des adjoints d'animation).

- **Le service de médiation sociale** mène des actions de médiation et d'accompagnement des publics en difficulté au sein des quartiers prioritaires « politique de la ville ». Placé sous la responsabilité d'un responsable de service de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints d'animation) il est constitué de 2 équipes :

- **Une équipe de médiateurs de jour** constituée de 3 postes permanents dont 1 de catégorie B (cadre d'emploi des animateurs) et 1 de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints d'animation).
- **Une équipe de correspondants de nuit** constituée de 2 postes permanents de catégorie C (cadres d'emploi des adjoints d'animation et des adjoints techniques).

- **L'équipe « culture et vie associative »** assure le suivi des aides au développement culturel, à l'animation locale et à la vie associative. Elle instruit et assure le suivi des subventions versées, la gestion des salles communales mises à disposition des habitants et associations, accompagne les projets des associations locale et leur recherche de financements et organise les manifestations festives pour le compte de la commune. Elle assure le suivi de l'exécution du budget de la direction et gère les financements mobilisés dans le cadre de la politique de la ville. Elle est constituée de 2 postes permanents de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs et des adjoints d'animation).

- **L'équipe « développement social »** assure la mise en œuvre de la politique de la ville, du projet « Le Teil sans chômage » dans le cadre de l'expérimentation « Territoire Zéro Chômeur de longue durée » et des projets innovants en matière de transition notamment dans le domaine des mobilités. Elle est constituée de 4 postes non-permanents de catégorie A (cadre d'emploi des attachés).

La direction finances et ressources humaines

La direction des finances et des ressources humaines assure la gestion des moyens financiers et humains de la collectivité et constitue une direction ressources pour les autres directions et services de la collectivité.

Elle met en œuvre la procédure comptable et budgétaire, élabore les prévisions budgétaires annuelles et assure la bonne exécution financière et la régularité des opérations comptables. Elle élabore les outils d'aide à la décision, conduit l'analyse financière rétrospective et prospective, analyse les besoins de trésorerie et d'emprunt et sélectionne les offres. Elle suit la planification pluriannuelle des opérations d'investissements et assure le suivi des subventions reçues.

Elle assure la gestion comptable du patrimoine de la collectivité et le suivi des conventions d'occupation des locaux par des tiers. Elle assure également le suivi des moyens généraux de la collectivité et met en place les stratégies de gestion dans un objectif d'optimisation des moyens mobilisés. Elle assure, en lien avec la direction des services techniques, la gestion des équipements et outils informatiques et de téléphonie.

Elle met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, met en place les différents actes de gestion du personnel (carrières, formation, action sociale, rémunération...) et assure le pilotage de la masse salariale dans un objectif d'optimisation des moyens mobilisés. Elle met en place une veille juridique, les outils d'aide à la décision et de suivi et garantit la sécurité juridique des actes de gestion du personnel.

Elle assure le management des équipes et l'encadrement des agents placés sous sa responsabilité, répartit les activités et veille à la qualité de leur exécution et à leur mise en œuvre dans les délais impartis.

La direction des finances et des ressources humaines est assurée par un cadre A (cadre d'emploi des attachés) assisté pour le secrétariat d'un poste de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs).

Sont rattachés à la direction finances et ressources humaines :

- **L'équipe comptabilité – finances** en charge du suivi de l'exécution budgétaire et de la gestion comptable du patrimoine de la collectivité, constituée de 2 postes permanents de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs).
- **L'équipe ressources humaines** en charge de la gestion administrative du personnel de la collectivité constituée de 3 postes permanents dont 4 postes de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs). L'équipe est complétée d'un agent de prévention, poste de catégorie C (cadre d'emploi des agents de maîtrise) partagé avec l'équipe « équipements sportifs » de la direction éducation sports.

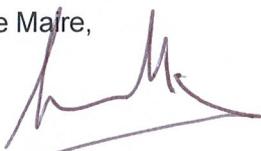
Le Conseil Municipal,
Après en avoir Délibéré,

APPROUVE l'organisation des services municipaux telle que présentée ci-dessus ;

DONNE DÉLÉGATION au Maire pour procéder aux ajustements nécessaires de la répartition des postes telles qu'indiquée en fonction des besoins de la collectivité, dès lors que le tableau des effectifs et que la structuration des services ne sont pas modifiés.

Pour extrait conforme

Le Maire,



Olivier PEVERELLI

Certifié exécutoire



Le Secrétaire de séance,



Alain BORNES

N° 2025-014

28 MARS 2025

