

Création d'un poste d'assistante de direction pour le service planification, prospective et projet de Territoire

Rapporteur : M. le Président

AVIS			
Commission n°1		Bureau	
séance du 12/09/02	favorable	séance du 04/10/02	favorable

Le service est composé de 3 cadres A, 2 cadres B, 1 cadre C qui assument le suivi de 5 compétences, du SMSDAB et du projet d'agglomération. Tous les domaines d'activité du service connaissent une forte montée en charge.

Sur les 5 premiers mois de l'année en cours, les 6 agents avaient programmé 33 jours ARTT; seulement 13 ont été pris auxquels s'ajoutent les heures supplémentaires qui exprimées en jour furent de l'ordre de 41 jours.

Dans ce contexte les activités du secrétariat varient selon celles des agents de la compétence et l'on constate qu'elles ont un caractère différent selon les compétences :

- conjoncturelles : de janvier à juin pour l'assistance sur le projet d'agglomération au travers de la gestion du fichier des participants, de la logistique des ateliers. Ces tâches perdureront jusqu'à la fin de l'année 2002.
- structurelles : la surcharge de travail émane principalement du secrétariat du service, de celui du SMSDAB, de l'assistance à la responsable du service.

Aujourd'hui seul le secrétariat de base des commissions 9, 10, 11 et du SMSDAB est assuré.

En revanche, l'assistance au service ne l'est pas, notamment en matière de gestion du courrier, d'organisation administrative du service (gestion des priorités, classement, gestion des agendas), de suivi des dossiers du département en lien avec la responsable, de coordination avec les services fonctionnels et de préparation des réunions des instances du SMSDAB

De plus, il est à noter que ce service va prochainement recruter un chargé de mission environnement dont les activités augmenteront les travaux de secrétariat.

Toutes ces tâches non réalisées nécessitent un emploi d'assistante de direction qui, complété par l'actuel emploi de secrétaire, permettrait de satisfaire les contingences du service.

Le coût du recrutement d'un agent de catégorie C ou B de la filière administrative serait de l'ordre de 27 000 €

A l'unanimité, le Conseil de Communauté :

- crée un poste de catégorie C (agent ou adjoint administratif) ou le cas échéant de catégorie B (rédacteur), de la filière administrative,
- autorise Monsieur le Président à engager les procédures, à signer toute pièce à intervenir dans ce cadre et à inscrire au budget des dépenses ou à prélever sur les dépenses imprévues les crédits nécessaires au paiement des traitements, charges patronales consécutifs à ces recrutements.

Pour extrait conforme,

Le Président