

## Création de postes année 2006

**Rapporteur : M. Gabriel BAULIEU, Vice-Président**

AVIS		
Commission n°1		Validation du Vice-Président
Séance du 22/11/05	Favorable	Le 6/12/05
Bureau		
Séance du 1/12/05	Favorable	

La proposition relative aux créations de postes ci-dessous vise à :

1- Répondre aux insatisfactions actuelles concernant le fonctionnement de la CAGB :

- accélérer l'avancement des projets, en particulier ceux liés au développement économique.
- sécuriser le fonctionnement financier et juridique de l'établissement, et optimiser le financement des compétences communautaires et de nos projets.
- améliorer l'organigramme en le mettant au service de l'efficacité du service public, et en répondant aux orientations politiques décidées par les élus.

2- A se mettre en ordre de marche pour les nouvelles compétences transférées au 1<sup>er</sup> janvier 2006 et en particulier l'arrivée des nouveaux personnels (déchets, enseignement musical –SIG)

Suite aux entretiens budgétaires, un nombre important de recrutements a été formulé. L'ensemble de ces demandes ne pouvant être satisfaites, un arbitrage a été effectué en veillant à optimiser les moyens, en limitant le nombre de recrutements, et en privilégiant les priorités de la CAGB afin de ne pas engendrer une évolution trop importante de notre masse salariale. Dans ce cadre, une réflexion a été systématiquement engagée afin d'examiner la possibilité d'une mutualisation des moyens humains et matériels avec la Ville de Besançon (l'informatique, le Parc Auto, voire les services techniques).

Parallèlement, il a été prévu une mise en oeuvre progressive de ces recrutements au cours de l'année afin de faciliter l'intégration des nouveaux salariés. Il est aussi prévu d'effectuer, quand cela est possible, des recrutements en utilisant les dispositifs d'emplois aidés, ainsi que de veiller à nos obligations en matière de travailleurs handicapés.

Compte tenu des priorités identifiées, 21 postes de travail ont été répertoriés sur le budget principal, auxquels il convient d'ajouter 9 postes sur le budget annexe des déchets. Il ne s'agit pas de créations nettes, car certains de ces postes sont pris en charge par les transferts de compétence. Toutefois, à l'issue d'un nouvel arbitrage budgétaire, il est proposé de commencer, dans un premier temps, par 9 créations de postes sur le budget principal. Pour le budget principal, vous trouverez ci-dessous un inventaire des besoins et les motivations des 21 créations de postes et dans un second temps les 9 postes qu'il est proposé de retenir prioritairement.

## **A. L'INVENTAIRE DES BESOINS EXPRIMES**

### **LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES (12 PERSONNES)**

#### **I. L'existant**

- le Directeur Général des Services (cadre A)
- deux Directeurs Généraux Adjointes (cadre A)
- le Secrétariat Général : 2 cadre B et 1 cadre C
- mission relation avec les élus : 1 cadre A
- mission qualité : 1 cadre B
- mission coordination de projet et prospective :  
Responsable : 1 cadre A  
Equipe :  
1 cadre A pour le conseil de développement participatif  
1 cadre A pour les aides aux communes  
1 cadre C pour le secrétariat

#### **II. Les besoins nouveaux : 3 personnes**

- Relations aux élus et aide aux communes :

Un poste de catégorie B (assistance- secrétariat) commun aux missions relation aux élus et aide aux communes, pour leur assistance et leur secrétariat. En effet, il est proposé de rapprocher ces deux fonctions afin de créer des synergies.

- Coordination de projet : programmation-contractualisation

Un poste de catégorie A de chargé de mission Coopérations inter-services et partenariales. En effet, le poste de chargé de mission Conseil de Développement Participatif (CDP) consacré à l'origine à 100% à cette instance a progressivement évolué pour s'élargir à de nouvelles fonctions émergentes à la CAGB : partenariats, contributions (réseau métropolitain, SRADT, Besançon 2020...) ; conduite d'études d'agglomération (étude rayonnement, petite enfance...). Cette évolution met en lumière de nouveaux besoins qui appellent de nouveaux moyens pour éviter d'engendrer un affaiblissement du CDP et pour :

- assurer une meilleure coopération des services de la CAGB sur des questions transversales,
- mettre en place des partenariats (Ville, autres collectivités...) pour harmoniser et articuler la mise en œuvre des politiques,
- coordonner des études d'agglomération,
- en outre, assurer une continuité du service.

Un poste de catégorie B, pour l'assistance aux contractualisations et la coordination de projets à travers notamment la recherche et le montage des dossiers de demandes de subvention, en assistance aux chargés de compétences, coordination entre revues de projets / Contrat d'Agglo / Cité.

### **LA DIRECTION DES MOYENS TECHNIQUES (10 PERSONNES)**

Une réflexion est en cours sur la mutualisation de certains services techniques avec ceux de la Ville de Besançon. Certains des postes ci-après pourront dès lors être repositionnés le cas échéant.

### **I. L'existant**

- le Directeur : en cours de remplacement (cadre A)
- l'assistance –secrétariat : 1 cadre B
- service construction - infrastructure  
Responsable : 1 cadre A  
1 cadre B pour le secrétariat,  
4 cadres B techniciens  
1 cadre C pour le suivi des bâtiments
- service Foncier immobilier  
Equipe : 2 cadres A

### **II. Les besoins nouveaux : 3 personnes**

Un agent de catégorie A pour les moyens techniques, ingénieur plus particulièrement spécialisé en bâtiments / superstructures, comme assistance à maîtrise d'ouvrage ou maîtrise d'ouvrage. En effet, des dossiers importants du type SM2E, le CNR, le bâtiment SPIC en cours ou à venir manquent d'ingénierie interne.

Deux techniciens, de catégorie B (ou C+, dessinateur), pour renforcer les moyens techniques pour le portage de plusieurs dossiers pour lesquels il y a aujourd'hui une faiblesse de moyens (plate forme bois, ingénierie technique liée à l'aménagement des zones, ) ainsi que la mission d'aide aux communes,.

### **III. Les besoins restant à satisfaire**

Les besoins nouveaux ne concernent que des urgences mais il subsiste des missions qui font actuellement l'objet de réflexions, telles :

- la gestion du patrimoine : actuellement nous n'avons pas de coordination de la gestion du patrimoine, ni véritablement d'inventaire physique, l'inventaire comptable n'est pas à jour y compris l'état de l'actif du trésorier, pas de suivi informatisé des bâtiments et de l'inventaire. Certains dossiers sont partagés entre plusieurs services à l'exemple des assurances et des acquisitions. Une réflexion interne est en cours pour recentrer les dossiers. Le recrutement d'un cadre A s'avèrera certainement nécessaire, notamment avec les transferts de compétences.
- un agent présent à la DMT a été missionné sur le suivi du bâtiment de Temis sans être remplacé notamment au niveau de la logistique et de la tenue de l'ensemble des contrats de maintenance. Si cette situation venait à s'inscrire dans la durée, la création d'un poste d'agent de catégorie C s'avèrera nécessaire.

## **LA DIRECTION DES COMPETENCES COMMUNAUTAIRES**

### **Développement Économique (6 agents)**

#### **I. L'existant**

Responsable actuel : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre C pour le secrétariat

1 cadre A pour les projets de zones d'activité

2 cadres B pour les relations avec les entreprises et les dossiers plus généraux (CCID, SM Lumière, DSP pépinières,...),

1 cadre B pour la promotion et la communication économiques,

Ce service souffre depuis plusieurs mois d'un manque très important de moyens humains. Le principe du renforcement au niveau de la direction a été engagé à l'automne 2005.

## **II. Les besoins nouveaux : 1 personne**

Un cadre A au titre du développement technologique et du pôle de compétitivité des microtechniques, ce recrutement permettrait de décharger les autres cadres du secteur et ainsi de leur permettre de renforcer leur propre action sur les projets en cours.

### **Transports et déplacements (12 agents)**

#### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre C (à 90%) pour le secrétariat

3 cadres B chargés d'études et suivi de la DSP

1 cadre B chargée du suivi financier et des marchés

1 cadre A et 5 agents de catégorie C pour l'exploitation et le contrôle

#### **II. Les besoins nouveaux : 2 personnes**

Un cadre A en charge des infrastructures, en effet, le service Transports et Déplacements a en charge depuis le début de l'année 2005 le suivi des projets « infrastructures » (Entrée Est) et des travaux de la commission 7, antérieurement gérés par le Service Construction Infrastructures (SCI) de la Direction des Moyens techniques. Dans un premier temps, le service Transports et Déplacements n'a pas été doté de moyens supplémentaires pour accompagner cet élargissement de ses missions. Après une année de fonctionnement, il s'avère indispensable de le doter d'un cadre A, en charge du suivi de ces projets et des liaisons à organiser en permanence avec la Direction des Moyens Techniques, ou les ressources techniques mutualisées futures.

Un agent de catégorie C pour le renforcement de l'assistance – secrétariat afin d'assumer l'accroissement de l'activité des chargés d'études et l'articulation renforcée entre ce service et la Mission TGV, dont le Chargé de Mission arrivé mi 2005, ne dispose d'aucun secrétariat.

#### **III. Les besoins restant à satisfaire**

La mise en place d'une mission TCSP conduira à proposer un renforcement significatif de ce service.

### **Habitat et Politique de la Ville (8 agents)**

#### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre B en soutien à la fois sur les domaines Habitat et Politique de la ville

1 cadre B responsable des aires des gens du voyage, et de l'encadrement des 5 gardiens cadre C

#### **II. Les besoins nouveaux : 1 personne**

Un agent de catégorie C d'assistance - secrétariat. En effet, le service devait bénéficier d'un tiers de temps plein en secrétariat, mutualisé avec les services Environnement et Tourisme Equipements Culturels et Sportifs. Cette disposition n'a pas pu être totalement mise en œuvre et le service Habitat et Politique de la Ville doit maintenant disposer d'un secrétariat autonome. De plus, de nouvelles activités pour l'année 2006 (mise en œuvre du PLH et gestion de la délégation des aides à la pierre) engendreront des demandes de renforcement du service sur la base de besoins précisés courant 2006.

### **III. Les besoins restant à satisfaire**

La mise en oeuvre de la délégation des aides à la pierre et du PLH conduira à renforcer ce service en 2006.

#### **Environnement (3 agents)**

##### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre A en charge du programme européen SAUGE-EQUAL

1 cadre C (50%) pour le secrétariat

##### **II. Les besoins nouveaux : 1 personne**

Un agent de catégorie C d'assistance - secrétariat. En effet, la mutualisation d'un poste de secrétariat avec le service Tourisme Equipements Culturels et Sportifs s'avère nettement insuffisant, la charge de travail étant pour une large part dévolue à la gestion du dossier « Fleurissement ». Il doit être renforcé pour le suivi des projets menés par le service Environnement, ainsi que des travaux de la commission 10 : ce renforcement d'un ½ équivalent temps plein de catégorie C, est à mettre en parallèle avec le même besoin pour le Service Tourisme – Equipements Culturels et Sportifs (cf. infra) dans le but de préserver une certaine polyvalence de secrétariat.

#### **Tourisme Équipements Culturels et Sportifs (3 agents)**

##### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre A en charge du projet CNR et mise en réseau de l'enseignement musical

1 cadre C (50%) pour le secrétariat

##### **II. Les besoins nouveaux : 3 personnes**

Un agent de catégorie B pour le suivi plus particulier des dossiers tourisme. En effet, les activités liées au tourisme ont été durant l'année 2005 largement portées par une stagiaire de l'Université de Franche-Comté. Elle a produit un excellent travail auprès des élus et des structures partenaires lors de l'élaboration des schémas pédestres et VTT et des Journées du Patrimoine, confirmant la nécessité de pérenniser la présence d'un cadre B dans le domaine du tourisme.

Un agent de catégorie C d'assistance – secrétariat à mettre en parallèle avec le même besoin pour le Service Environnement (cf supra) dans le but de préserver une certaine polyvalence de secrétariat.

Un agent de catégorie B d'assistant en charge du suivi administratif et financier pour les services Tourisme Equipements Culturels et Sportifs et Environnement afin de renforcer le suivi administratif et financier des dossiers et des projets, notamment les dossiers de subvention.

### **III. Les besoins restant à satisfaire**

Les renforcements souhaités tiendront compte des nouvelles missions à mettre en oeuvre en 2006.

#### **LA DIRECTION DES MOYENS ADMINISTRATIFS**

#### **Finances et budget (6 personnes)**

### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre A adjoint au responsable  
1 cadre C pour le secrétariat  
2 cadres C pour les mandatements.

### **II. Les besoins nouveaux : 2 personnes**

Un cadre A responsable de l'exécution budgétaire, modernisation de la gestion qui aurait également pour mission d'assurer la généralisation dès 2006 des AP/CP en lien avec le PPIF et la mise en place du logiciel AP/CP, véritable outil stratégique à la disposition des élus, et de suivre l'exécution maximale du budget et la réalisation financière des investissements dans les délais prévus.

Un cadre A responsable des budgets des 4 structures associées, les budgets étant tous réalisés concomitamment, il convient de créer un poste pour suivre et contrôler ces budgets, leur contrôle, également d'assurer le suivi des subventions CAGB à donner, les contributions syndicales en augmentation constante, les fonds de concours et le suivi des satellites (tels les SEM, associations de syndicats). Il s'agirait également d'effectuer le suivi des DSP, tant au niveau financier que juridique, non suivi actuellement.

### **Ressources humaines (6 personnes)**

#### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre C pour le secrétariat  
1 cadre B pour les recrutements et la formation  
1 cadre B pour l'administration paies carrière  
2 cadres C gestionnaires paies carrière.

#### **II. Les besoins nouveaux : 2 personnes**

Un cadre A responsable du recrutement afin de répondre aux attentes de recrutement dans les meilleurs délais, d'assurer un suivi de l'ensemble du fichier de candidatures spontanée et de suivre la réglementation concernant l'ensemble des dispositifs aidés. La fonction recrutement serait séparée de la fonction formation.

Un agent de catégorie C chargé du suivi administratif et financier de la gestion des ressources humaines (tableaux de bord), de la préparation des instances paritaires.

### **Assemblée et affaires juridiques (4 personnes)**

#### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre C pour le secrétariat et les assemblées  
1 cadre A en charge notamment du Syndicat mixte de la Vèze  
1 cadre B juriste.

#### **II. Les besoins nouveaux : 3 personnes**

Une réflexion est engagée concernant la structuration de ce service. Dans ce cadre, le service serait organisé en trois secteurs (Juridique, Assemblée, Administration générale). Dans ce cadre, la logistique, l'accueil et le courrier pourraient être intégrés dans ce nouveau secteur administration générale.

Un cadre B responsable de la mission courrier afin d'assurer la mise en place et le suivi du courrier, de la procédure courrier et du bon fonctionnement du logiciel, des navettes et de l'affranchissement, non seulement pour en assurer une gestion optimale mais également en raison de la nouvelle et importante charge du courrier de proximité avec les 2 nouveaux transferts au 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Un agent de catégorie C au secrétariat de l'assemblée qui connaît un accroissement des séances et qui actuellement est assuré par une seule personne, ce qui peut engendrer des difficultés dans le cadre d'absences non programmées.

Un cadre B chargé de l'assistance administrative et financière de l'ensemble de la direction : tant la mise en place du nouveau logiciel des actes et des délibérations, de toutes actions de modernisation (dématérialisation des actes du contrôle de légalité) que la relecture des rapports et le contrôle des actes sortant de la direction.

## **Marchés et Achats Publics (4 personnes)**

### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre C pour le secrétariat  
1 cadre B gestionnaire des marchés  
1 cadre C pour la logistique.

Une réflexion est engagée d'une part sur une mutualisation avec les services de la Ville de Besançon et d'autre part sur le rattachement de ce service à la Direction des Moyens Techniques afin de faciliter la mise en place non seulement des procédures juridiques de passation des marchés dans le cadre du nouveau code des marchés publics, de la dématérialisation, mais également d'examiner l'ensemble des dispositifs de passation de marchés possibles afin de réaliser des économies de gestion.

## **Communication et Accueil (6 personnes dont 2 en charge de l'accueil)**

### **I. L'existant**

Responsable : 1 cadre A

Équipe : 1 cadre C pour le secrétariat  
1 cadre C assistante de communication  
1 cadre A chargé de publication - journaliste  
2 cadre C pour l'accueil.

### **II. Les besoins nouveaux : 1 personne**

Un cadre B graphiste photographe qui permettra au delà des reportages photos du magazine, la constitution d'une photothèque sur les compétences et les communes de l'agglomération et apportera des compétences graphiques internes au service communication. Ce recrutement pourra diminuer certains coûts en externe. A titre d'information, le coût de l'externalisation de l'ensemble des reportages photos hormis le magazine (soit 5 reportages par an dont le fleurissement ajoutés à des prises de vues des déplacements des élus et des inaugurations) est estimé à 14 950 € pour l'année.

Pour la conception et mise en page d'une partie des documents de communication (les plus importants, restant confiés aux agences de communication) l'externalisation représenterait un coût évalué à 13 000 € pour l'année.

Ainsi, sur un poste évalué à 35 500 € pour la collectivité, en coût brut, le coût net serait de :  
35 500 – (13 000 + 14 950) soit 7 550 € pour l'année.

### **III. Les besoins restant à satisfaire au niveau de la Direction des Moyens Administratifs**

Un cadre A pour assurer le contrôle de gestion de l'établissement public en interne. Actuellement, une mission de conception de tableau de bord a été confiée à un cabinet extérieur. Une réflexion est engagée pour définir les besoins et l'intérêt d'internaliser cette démarche en lien avec les différentes structures associées et les nouvelles compétences transférées. De même, le positionnement au sein de l'organigramme est en cours de réflexion soit à la direction des finances ou directement à la direction générale des services. Ce poste pourrait être en partie financé par les économies de gestion réalisées sous 2 ans.

Un cadre A, en relation avec la ville de Besançon pour assurer les missions de documentation, d'archivage voire de modernisation de l'administration (site intranet en relation avec la direction informatique mutualisée Ville de Besançon / CAGB). Une réflexion est en cours avec la Ville de Besançon.

Un cadre A en charge de la communication interne visant à créer une véritable identité communautaire (revue interne notamment) et de disposer d'une personne disponible pour l'accueil des nouveaux agents, issus notamment des transferts ou de la mutualisation de services.

Un cadre B chargé des questions d'hygiène et de sécurités très spécifiques notamment au regard des nouvelles compétences liées aux déchets.

Un cadre A juriste, afin de répondre à un besoin croissant d'expertise juridique, actuellement souvent assurée part des cabinets externes, et une sécurisation juridique des actes de la structure.

### **LA DIRECTION DE LA GESTION DES DECHETS (BUDGET ANNEXE)**

Un cadre A Directeur de la Gestion des Déchets dont 50 % du coût était déjà à la charge du Budget Annexe Déchets de la Ville de Besançon avant transfert.

Un cadre A responsable de l'information générale sous l'autorité du Directeur, en collaboration avec le responsable du Groupe Opérationnel et Commercial et en lien avec le service Communication de l'établissement public, il devra notamment élaborer le plan de communication dans son volet déchets, et mettre en œuvre les actions de communication. Ce poste était pour 50 % à la charge du Budget Annexe Déchets de la Ville de Besançon avant transfert.

Un cadre B assistante de Direction qui assurera l'ensemble des fonction d'assistance du directeur notamment le courrier, les relations avec les élus, la préparation et le suivi des réunions internes, groupes de travail, comité de pilotage, commissions et conseils.

Un agent de catégorie C en charge de la comptabilité sous l'autorité du responsable du Groupe Budget. Il devra notamment en charge l'exécution du budget (opérations comptables relatives aux dépenses ainsi qu'aux recettes autres que R.E.O.M.) ; la facturation des prestations réciproques des services partagés et autres services de la CAGB. Eventuellement, sous l'autorité du responsable du « Groupe Budget » et en collaboration avec le responsable du « Groupe Opérationnel et Commercial », il pourra être chargé de mettre en forme, vérifier et valider les éléments propres à établir la facturation de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (R.E.O.M.), et, dans la continuité de cette mission, d'assurer, en collaboration avec le comptable public de la collectivité, le suivi du recouvrement de la R.E.O.M., la gestion des réclamations et du contentieux.

Un agent de catégorie C ou B, sous l'autorité du responsable du Groupe Opérationnel et Commercial, il sera plus particulièrement chargé de la gestion les relations écrites du Groupe Opérationnel et Commercial avec les usagers, les instances de décision, les partenaires et prestataires techniques, économiques et institutionnels

2 agents de catégorie C conseillers du tri au sein du groupe opérationnel et commercial. En effet, le succès des collectes sélectives dépend de l'adhésion de chaque habitant, exprimée par la qualité du tri en amont, du geste de tri chaque habitant. La mission des conseillers du tri est de réaliser et de maintenir cette adhésion, en accomplissant une mission continue de contact avec le public afin de faciliter et de favoriser les « bonnes pratiques » en matière de déchets ménagers. Les conseillers du tri sont les relais sur le terrain, auprès des habitants, des activités du service public d'élimination des déchets. Ils exercent également une double mission de contrôle : d'une part, contrôler la qualité du tri et le bon usage des dispositifs de précollecte et de collecte, de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères... D'autre part, contrôler l'exécution des prestations externalisées dans le respect des cahiers des charges du contrat liant les entreprises concernées et le S.P.E.D.

Un cadre A au sein du groupe administration, sous l'autorité du Directeur, sera chargé des activités administratives de la direction de la gestion des déchets et notamment la gestion des personnels permanents et temporaires du département (embauche, rémunération, absentéisme, formation, évaluation, préparation des dossiers des CAP, CTP et CHSCT...), la mise en œuvre et le respect des règles et procédures d'achat public en vigueur au sein de l'établissement, d'en gérer la programmation, d'en garantir la forme, d'en suivre le déroulement et d'en assurer la bonne fin dans les délais impartis. A ce titre, il assistera les responsables du groupe opérationnel et commercial dans les opérations de mise en concurrence qu'ils conçoivent, le suivi des sinistres (assurances) hormis ceux qui relève du parc automobile du service,

Un agent de catégorie C chargée des opérations de gestion du personnel, dans le cas où la charge de travail inhérente au poste décrit ci-dessus ne pourrait être assumée par une seule personne.

**TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS NOUVEAUX**  
**EN ANNEE PLEINE**

DIRECTION OU SERVICE	NOMBRE DE POSTES	COUT ANNUEL EN €
Direction des moyens administratifs	8 postes : dont : 3 postes de catégorie A 3 postes de catégorie B 2 postes de catégorie C	280 000
Direction des compétences communautaires	7 postes : dont : 2 postes de catégorie A 2 postes de catégorie B 3 postes de catégorie C	255 000
Moyens techniques, coordination de projets, aide aux communes et relations avec les élus	6 postes : dont : 2 postes de catégorie A 4 postes de catégorie B	200 000
Déchets	9 postes : dont : 3 postes de catégorie A 1 poste de catégorie B 5 postes de catégorie C	290 000

735 000

Si les 21 créations de postes représentent un coût annuel de 735 000 €, il convient de préciser que dans le cadre des transferts, nous pouvons évaluer les recettes (participation du budget annexe OM au budget principal pour les charges de centralité ou reversement ACTP) liées aux charges de personnel à 243 000 € (145 000 pour les OM et 98 000 pour le CNR). Auxquels nous pouvons ajouter 30 000 € si nous avons recours aux emplois aidés sur certains postes et 28 000 € issus des baisses de charges de fonctionnement liées à l'internalisation de certaines missions, soit un total de près de 300 000 €.

Soit :

	Montant en €
Coût des 21 postes (en année pleine)	735 000
Recettes attendues en matière de ressources humaines	300 000
Total en année pleine	435 000

## B. PROPOSITION D'UN NOUVEL ARBITRAGE À PARTIR DES BESOINS EXPRIMES

Concernant les postes pour le budget annexe Déchets, il est proposé de tous les retenir. En effet, il est nécessaire de doter cette compétence de moyens pour réussir le transfert de la collecte. De plus, l'impact de ces créations de postes est supporté par les recettes de ce budget et n'engendre pas de charges supplémentaires pour le budget principal.

Pour les 21 postes qu'il est préconisé de créer au sein du budget principal, il est proposé de prioriser dans un premier temps 9 postes.

Ces 9 postes seraient :

- un agent de catégorie B, pour les missions rattachées à la Direction Générale des services
- un agent de catégorie A pour la Direction des moyens techniques
- un agent de catégorie B, pour renforcer la direction des moyens techniques
- un agent de catégorie A pour la Direction du développement économique
- un agent de catégorie B pour les compétences communautaires
- un agent de catégorie C d'assistance – secrétariat pour les autres compétences communautaires
- un agent de catégorie A pour la Direction des finances
- un agent de catégorie A pour la Direction des ressources humaines
- un agent de catégorie B pour la Direction des assemblées et des affaires juridiques.

	Montant en €
Coût des 9 postes (en année pleine)	355 000
Recettes attendues en matière de ressources humaines	300 000
Total en année pleine	55 000

La commission finances-personnel sera plus particulièrement chargée de valider le rythme de ces recrutements au cours de l'année 2006

**A l'unanimité, le Conseil de Communauté se prononce favorablement sur la création de ces nouveaux postes.**

Pour extrait conforme,

Le Président

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 111

Contre : 0

Abstention : 0