Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

Montereau FAULT-YONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

JH/MB

OBJET

Modification du tableau des effectifs

DATE D'AFFICHAGE

29 septembre 2026

NOMBRE DE CONSEILLERS :

en exercice	35
présents	28
votants	33

N° D_131_2026 (Direction des Ressources Humaines)

L'an deux mil vingt-six, le 28 septembre à 19 heures 00, les membres composant le Conseil Municipal de Montereau se sont réunis en Mairie de Montereau sur la convocation en date du 21 septembre deux mil vingt-six et sous la présidence de Monsieur James CHERON, Maire.

Présent(e)s : M. CHERON, Maire, M. REGUIG, Mme MAIROT, M. ASFAUX, Mme CORNEILLAN, M. BELEK, Mme EL ABIDI, M. ESPARRAGA, Mme SARICA AYGAN, M. DURAND-BANCEL Adjoints au Maire, M. BOURDY, M. CELIK, M. DERVILLEZ, Mme DOURET, M. GRABSI, M. LEMOINE, M. MALONGA, M. MEBARKI, Mme MEUNIER, Mme RICHARD, Mme SONI MAZOUZI, Mme YANGO LONGUET, M. BAROUKH, Mme BILLÉ, Mme DESANTE, M. DEYDIER, M. VATONNE, Mme DJILALI, Conseillers Municipaux.

Absentes représentées : Mme BENADDA-SAHRIDJ représentée par M. REGUIG, Mme CAMACHO représentée par M. DERVILLEZ, Mme GONÇALVES représentée par Mme SARICA AYGAN, Mme LEROY représentée par M. ASFAUX, Mme DOIGNON représentée par Mme BILLÉ.

Absent(e)s : Mme SAINTE ROSE, M. VILLEMIN.

Secrétaire de séance : Mme DOURET.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°D_14_2022 en date du 31 janvier 2022 portant création d'un poste permanent d'administrateur/trice réseaux à temps complet ouvert au grade de technicien territorial ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°D_80_2023 du 3 juillet 2023 portant création d'un poste permanent de Directeur/trice du développement de l'enseignement supérieur et de la gestion de projets à temps complet ouvert au grade d'attaché territorial ;

Vu l'avis favorable de la 1ère commission en date du 21 septembre 2026 ;

Vu l'avis émis par le Comité Social Territorial en date du 21 septembre 2026 ;

.../...

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant.

Considérant qu'il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois communaux nécessaires au fonctionnement des services.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré, DECIDE à la MAJORITÉ : (6 contre : M. BAROUKH – Mme BILLÉ – Mme DESANTE – M. DEYDIER – Mme DOIGNON représentée par Mme BILLÉ – M. VATONNE)

Article 1 : D'APPROUVER la transformation, à compter du 1er octobre 2026, de trois emplois non permanents en postes permanents :

- 1 poste d'instructeur/trice des autorisations du droit des sols à temps complet ouvert au grade de rédacteur territorial (Catégorie B – filière Administrative) pour permettre le renouvellement d'un agent en contrat à durée déterminée de 3 ans.

L'agent affecté à cet emploi aura pour missions principales :

Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols et du code de l'urbanisme :

- Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols en collaboration étroite avec l'instructeur responsable : analyse technique et règlementaire des dossiers, consultation des services, préparation et rédaction des arrêtés, suivi des dossiers.
- Instruction des demandes d'enseignes/publicités dans le cadre du RNP/RLP
- Assurer le suivi administratif des autorisations du droit des sols : gestion des délais, des consultations, du contentieux d'urbanisme en collaboration avec le service juridique
- Participer aux réunions de travail sur les dossiers d'autorisation d'urbanisme avec l'élu référent
- Contrôler la régularité et l'achèvement des constructions et aménagements réalisés
- Suivre l'évolution de la règlementation d'urbanisme et les procédures contentieuses
- Rédiger les actes de procédure et les décisions administratives dans le respect des textes et leur évolution règlementaire
- Réaliser le suivi statistique et l'archivage des dossiers ADS
- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, les maîtres d'ouvrage et le public
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, services de l'Etat)

- 1 poste d'agent des archives municipales à temps complet ouvert au grade adjoint administratif (Catégorie C – filière Administrative) pour permettre le renouvellement d'un agent selon les conditions statutaires.

L'agent affecté à cet emploi aura pour missions principales :

- Collecter, classer et conserver les archives
- Planification et organisation de la manutention des dossiers à verser
- Création de tableaux de gestion permettant le classement des documents (catégorie de dossiers, dénomination, durée de conservation…)

…/…

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

- Mise à disposition des fonds pour différents publics
- Traitement des versements à leur arrivée (reconditionnement, repérage, magasinage ou élimination)
- Assurer le suivi et la gestion sur les versements des archives des services de la Ville
- Accueillir, informer et mettre à disposition du public les archives consultables
- Vérifier que la procédure des versements à bien été respectée par les services
- Procéder au tri au classement des archives
- Gérer la procédure de la mise à la destruction des archives
- Participer à l'élaboration et à l'enrichissement de base de données

- 1 poste de Responsable de la communication de la SPL et assistante du Directeur de la SPL à temps complet ouvert au grade de rédacteur (Catégorie B – filière Administrative) pour permettre le renouvellement d'un agent en contrat à durée déterminée de 3 ans.

L'agent affecté à cet emploi aura pour missions principales :

Assistante de direction :

- Assister le directeur dans ses tâches quotidiennes.
- Assurer la prise de rendez-vous et le suivi des agendas de travail.
- Gérer le courrier et rédiger les réponses courantes.
- Préparer les dossiers, les rapports et les présentations.
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du service ou de la structure.
- Assurer la transmission des informations entre la direction et les services, en interne comme en externe en lien avec l'Attachée aux opérations.
- Assurer des permanences lors des soirées de représentations.
- Coordonner la mise en place d'outils et de procédures administratives communes au sein de l'équipe en lien avec l'Attachée aux opérations.
- Assurer le suivi des budgets.
- Assurer le suivi administratif des contrats de prestation en lien avec l'Administratrice de production et l'Attachée aux opérations.
- Assurer le suivi des calendriers de programmation.
- Traiter l'ensemble des données et informations nécessaires à l'activité de la direction en lien avec l'Attachée aux opérations.
- Assurer le suivi des licences nécessaires à l'exploitation de la SPL.

Responsable de la communication

- Mettre en œuvre la stratégie de communication de la structure.
- Définir le plan de communication annuel et celui de chaque spectacle.
- Réflexion et mise en place d'une stratégie de communication selon les bilans de la billetterie en lien avec la Responsable billetterie.
- Veiller à la cohérence de l'image et de l'identité visuelle du Majestic.
- Concevoir et coordonner le lancement de la saison culturelle.
- Concevoir et coordonner la réalisation des supports de communication (programmes, affiches, flyers, invitations, communiqués, kakémonos, signalétique…).
- Assurer les relations avec les graphistes, imprimeurs et prestataires.
- Piloter les campagnes d'affichage extérieur.

…/…

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

- Animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, YouTube…).
- Gérer le site internet et assurer sa mise à jour en lien avec l'équipe de communication et la Direction du Majestic.
- Superviser la bonne mise en place des outils de streetmarketing.
- Concevoir et diffuser les newsletters.
- Suivre et développer les partenariats de communication.
- Élaborer et suivre le budget communication en lien avec la Direction du Majestic.
- Assurer une veille sur les tendances de communication et les pratiques du secteur culturel.

Comité de programmation – responsable humour et événements numériques hors les murs

- Définir une ligne de programmation en cohérence avec le projet artistique et culturel de la structure en lien avec le comité de programmation.
- Assurer une veille permanente sur l'actualité du spectacle vivant, de l'humour et des arts numériques.
- Assister à des spectacles, plateaux d'humour, expositions et événements numériques…
- Développer et entretenir un réseau professionnel.
- Négocier les conditions financières, techniques et logistiques des accueils de spectacles.
- Coordonner les échanges entre les équipes artistiques, techniques, administratives et de communication.

Piloter avec le directeur le projet d'établissement.

Ces postes ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ils pourront être pourvus par des agents contractuels conformément au code général de la fonction publique sur la base des articles suivants :

Article L332-8 :

- 1° pour absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

- 2° lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

Article L332-14 : pour des besoins de continuité de service afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Les agents recrutés percevront une rémunération correspondant à leur grade et au régime indemnitaire dans la limite des plafonds délibérés pour les agents titulaires. La rémunération afférente à l'indice suivra l'évolution du point d'indice de la Fonction Publique Territoriale.

Article 2 : D'APPROUVER la transformation, à compter du 1er octobre 2026, de 47 emplois non permanents en postes permanents afin de pérenniser des agents selon les conditions statutaires :

.../...

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

- 10 postes d'adjoint administratif territorial à temps complet (Catégorie C – filière administrative)

- 37 postes d'adjoint technique territorial à temps complet (Catégorie C – filière technique)

Article 3 : D'APPROUVER la transformation, à compter du 1er octobre 2026, de deux emplois permanents :

- 1 poste permanent d'administrateur/trice réseaux à temps complet ouvert au grade de technicien territorial (Catégorie B – filière Technique) en poste permanent de chargé(e) de projets SI à temps complet ouvert au grade d'ingénieur territorial (Catégorie A – filière Technique)

L'agent affecté à cet emploi aura pour missions principales :

Piloter les projets informatiques et numériques dans le cadre de la mise en œuvre du schéma directeur des systèmes d'information (refonte du DWP, réseau, risques cyber…) :

- Participer à la définition du projet, en lien avec l'AMO le cas échéant : analyse et expression des besoins, études d'opportunité et de faisabilité, marchés publics (cahiers des charges et analyse des offres) estimation des coûts et délais
- Coordonner et suivre l'ensemble des étapes du projet : planification, mise en place des méthodes, identification évaluation et gestion des risques, outils et indicateurs, coordination des intervenants et suivi de l'avancement, validation des livrables,
- Assurer le suivi de la feuille de route et des évolutions, mise en place d'indicateurs de suivi et d'alerte, contribution aux tableaux de bord
- Accompagner la mise en production et le déploiement des solutions, garantir la performance et la validation des solutions,
- Assurer la transition vers le maintien en condition opérationnelle (MCO), l'infogérance (maintenance, mises à jour, incidents, relation prestataires) et la capitalisation documentaire.

Piloter l'intégration de l'Intelligence Artificielle dans le fonctionnement des services municipaux.

Suivre l'évolution des besoins de la collectivité et des services et proposer des solutions.

Participer aux projets structurants de la Direction :

- Cartographie du système d'information
- Refonte de la charte informatique et de l'intelligence artificielle
- Plan pluriannuel d'investissement
- Participation à l'élaboration du budget du service
- Effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

- 1 poste permanent de Directeur/trice du développement de l'enseignement supérieur et de la gestion de projets à temps complet ouvert au grade d'attaché territorial (Catégorie A – filière administrative) en poste permanent de Directeur/trice du Centre social et des Solidarités actives à temps complet ouvert au grade d'attaché territorial (Catégorie A – filière administrative)

…/…

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

L'agent affecté à cet emploi aura pour missions principales :

Missions transversales :

- Traduire les orientations politiques en objectifs opérationnels et en plan d'action annuel
- Contribuer à l'élaboration du projet de service du pôle des solidarités actives et veiller à son actualisation
- Assurer le suivi et le renouvellement des contractualisations (Contrat de Ville, CLS, CLSM, CAF-CTG…)
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle du centre social et des solidarités actives
- Préparer et exécuter le budget consolidé du pôle (budget municipal, budget CCAS, financements contractualisés)
- Établir les dossiers de demande et de suivi des financements (CAF-CTG, région dont Budget Participatif Handicap, département, mécénat…), garantir la cohérence entre les actions développées et la gestion financière
- Elaborer la communication des activités du centre social et des solidarités actives en lien avec le service communication de la Ville
- Assurer le suivi, l'évaluation et le reporting des actions auprès des instances décisionnelles dont le Maire et le comité de pilotage mensuel élus / direction
- Mettre en place un tableau de bord des indicateurs sociaux du territoire
- Piloter l'évaluation annuelle du projet de service
- Assurer une veille sur les innovations sociales et les pratiques inspirantes dans les communes comparables
- Expérimenter de nouveaux dispositifs (Points Conseil Budget, atelier couture, simulateur de conduite, démarche Aller vers…)
- Assurer la gestion des ressources humaines du centre social et des solidarités actives dans une démarche continue d'évaluation et d'évolution des compétences / qualifications
- Conduire les entretiens annuels d'évaluation et définir les plans de développement des compétences
- Fédérer des équipes aux cultures professionnelles différentes autour d'un projet commun
- Accompagner le changement organisationnel lié à la création du pôle
- Prévenir et gérer les risques psychosociaux des agents confrontés à des situations d'accompagnement difficiles
- Représenter la Ville et le CCAS dans les instances partenariales départementales, régionales et nationales
- Animer le réseau partenarial du pôle (MDS, France Travail, Mission Locale, CAF, CNAV, CIDFF, ADIL, MJD, bailleurs sociaux, associations…)
- Contribuer aux travaux intercommunaux (CCPM) en matière d'action sociale
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement des services

…/…

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

Missions spécifiques aux solidarités actives :

- Porter les dossiers de labellisation et de reconnaissance (France Services, ACI…)
- Superviser l'accompagnement des publics vulnérables : familles en difficulté, personnes sans logement, victimes de violences intrafamiliales, personnes en situation de handicap, victimes de discrimination
- Piloter le dispositif d'insertion par l'activité économique et le projet de reconnaissance ACI
- Piloter les procédures réglementaires propres au CCAS (séances du conseil d'administration, délibérations)
- Garantir la conformité juridique des dispositifs d'aide (aides facultatives, règlement intérieur, conventions)
- Contribuer au renouvellement de la convention de services communs Ville / CCAS.

Missions spécifiques au centre social :

- Assurer l'évaluation de l'actuel projet social et mener l'élaboration participative (consultation des habitants, partenaires internes/externes) du prochain projet social jusqu'à son approbation en lien avec les orientations municipales
- Inscrire le centre social dans le projet stratégique « solidarités actives » impulsé par la municipalité et dans une dynamique d'enrichissement permanente du projet social (animation des activités et proposition de nouvelles actions avec les sources de financements identifiées)
- Animer, coordonner et évaluer les actions du centre social et en proposer d'autres
- Organiser, animer le conseil de quartier et associer le comité des usagers dans la vie du Centre Social

Ces postes ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidat statutaire, ils pourront être pourvus par des agents contractuels conformément au code général de la fonction publique sur la base des articles suivants :

Article L332-8 :

- 1° pour absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

- 2° lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

Article L332-14 : pour des besoins de continuité de service afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Les agents recrutés percevront une rémunération correspondant à leur grade et au régime indemnitaire dans la limite des plafonds délibérés pour les agents titulaires. La rémunération afférente à l'indice suivra l'évolution du point d'indice de la Fonction Publique Territoriale.

.../...

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 077-217703057-20260928-D_131_2026-DE

Article 4 : D'APPROUVER la transformation, à compter du 1er octobre 2026, d'un poste permanent à temps non complet, pour tenir compte des besoins du conservatoire, selon les modalités suivantes :

- 1 poste d'intervenant(e) en milieu scolaire ouvert au grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet de 6 heures hebdomadaires transformé en poste à temps non complet de 11h30 hebdomadaires (Catégorie B – filière Culturelle)

Ce poste a vocation à être occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidat statutaire, il pourra être pourvu par un agent contractuel conformément au code général de la fonction publique sur la base des articles suivants :

Article L332-8 :

- 1° pour absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

- 2° lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

Article L332-14 : pour des besoins de continuité de service afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

L'agent recruté percevra une rémunération correspondant à son grade et au régime indemnitaire dans la limite des plafonds délibérés pour les agents titulaires. La rémunération afférente à l'indice suivra l'évolution du point d'indice de la Fonction Publique Territoriale.

Article 5 : D'APPROUVER la mise à jour du tableau des effectifs permanents à compter du 1er octobre 2026 tel que joint en annexe de la présente délibération.

Article 6 : D'INSCRIRE les crédits nécessaires au budget de la Commune.

MAIRIE DE MONTEREAU (Seine-et-Marne)

Pour extrait conforme,
Le Maire,

James Chéron .

James CHÉRON