

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DE LA VILLE D'ÉCULLY**

**N°2024-075**

**SÉANCE DU 24 SEPTEMBRE 2024**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 16 septembre 2024**

**Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 33**

**PRÉSIDENT :** Monsieur Sébastien MICHEL

**SECRÉTAIRE ÉLUE :** Madame Géraldine BALLIGAND

**Membres présents :** M. Sébastien MICHEL (Maire) ; Mme Agnès GARDON-CHEMAIN (adjointe) ; Mme Nathalie BRUNEAU (adjointe) ; M. Jean-Philippe CORDIN (adjoint) ; Mme Emilie ESCOFFIER-CABY (adjointe) ; M. Jean-Jacques MARGAINE (adjoint) ; Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; M. Christophe MOREL-JOURNEL (adjoint) ; Mme Denise MAIGRE (adjointe) ; M. Jean-José GARCIA ; M. Emile COHEN ; M. Pierre POINSOT ; Mme Martine BIARD ; Mme Laure DESCHAMPS ; Mme Isabelle BUSQUET ; Mme Christelle GERIN-EPELY ; M. Damien CADE ; Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Nicolas DE GARILHE ; M. Vincent FRIDRICI ; M. Claude LARDY ; M. Jacques CHEVALEYRE ; M. Thibaut LE NORMAND ; Mme Florence ASTI-LAPERRIÈRE ; Mme Patricia GARCIA.

**Membres absents ayant donné pouvoir :** M. Loïc ALIRAND (adjoint) donne pouvoir à Mme Laure DESCHAMPS ; M. Jean-Pierre MANIGLIER donne pouvoir à M. Christophe MOREL-JOURNEL (adjoint) ; Mme Nicole BRIAND donne pouvoir à Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES donne pouvoir à Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Raphaël BERGER donne pouvoir à M. Sébastien MICHEL (Maire) ; Mme Olivia ROBERT donne pouvoir à Mme Nathalie BRUNEAU (adjointe) ; M. Damien JACQUEMONT donne pouvoir à M. Jacques CHEVALEYRE ; M. Jérôme FRANÇOIS donne pouvoir à Mme Patricia GARCIA.

**Membre absent :** Aucun

**Nombre de présents : 25**

**Nombre de pouvoirs : 8**

**Nombre de votants : 33**

**OBJET**

**RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL, SUR L'EMPLOI PERMANENT D'INSTRUCTEUR ACHETEUR MARCHES PUBLICS, AU TITRE DE L'ARTICLE L. 332-8 2° DU CGFP**

Conformément à l'article L. 332-8 2° du code général de la fonction publique, un emploi permanent du niveau de la catégorie A, B ou C peut être occupé par un agent contractuel lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

Accusé de réception en préfecture  
069-216900811-20240924-DELIB\_2024-075-DE  
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Selon cette possibilité statutaire, l'agent contractuel peut être recruté par voie de contrat à durée déterminée de trois ans maximum, susceptible d'être renouvelé par reconduction expresse sans que la durée totale des contrats ne puisse excéder six ans. A l'issue de cette période maximale de six ans, le contrat de l'agent ne pourra être reconduit que pour une durée indéterminée.

Le recours à ce type de contrat est rendu nécessaire compte tenu, d'une part, de la spécificité de la fonction et, d'autre part, des difficultés de recrutement liées à la rareté des candidats titulaires sur les fonctions concernées.

En conséquence, il convient d'ouvrir le poste permanent d'Instructeur – Acheteur marchés Publics au recrutement d'un agent contractuel au titre de l'article L. 332-8 2°. Ce poste d'ores et déjà existant au tableau des emplois permanents de la collectivité est un poste à temps complet ouvert sur les catégories B et C de la filière administrative.

Placé(e) sous la responsabilité du responsable du service juridique et commande publique l'agent est chargé de la passation de marchés publics (préparation et suivi) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la ville. Ses missions sont les suivantes :

- Préparer les dossiers de consultation des entreprises pour les procédures supérieures à 25.000 € HT et pour certaines procédures inférieures à ce seuil, à la demande du service gestionnaire : cela consiste à accompagner le service gestionnaire, à partir de la définition qu'il a faite de son besoin, du choix de la procédure jusqu'à l'achèvement de celle-ci.
- Déséquestrer les plis électroniques, rédiger les PV de dépôt et d'ouverture des plis et transmettre les offres pour analyse au service gestionnaire.
- Valider les rapports d'analyse des offres (RAO), des candidatures et vérifier la constitution des dossiers et justificatifs.
- Préparer les convocations, les notes de synthèse et les PV des Commissions Achats et d'Appels d'Offres et gérer l'envoi aux élus des documents nécessaires à la tenue de la Commission Achat.
- Rédiger les courriers de rejet, sur la base du RAO, aux candidats non retenus, la décision du Maire, le courrier de notification du marché et le cas échéant, préparer l'ensemble des pièces destinées au contrôle de légalité de la Préfecture et se charger de la télétransmission via le portail ACTES.
- Gérer également la publication des données essentielles des marchés et avenants.
- Venir en appui des services gestionnaires pour la gestion des avenants et traiter les déclarations de sous-traitance.
- Gérer l'exécution comptable des factures de publicité.

Cet emploi pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public de catégorie B ou C de la filière administrative, au grade d'adjoint administratif ou au grade de rédacteur, par voie de contrat à durée déterminée de trois ans maximum, susceptible d'être renouvelé par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra pas excéder six ans. A l'issue de cette période maximale de six ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent contractuel pourra être également recruté directement en contrat à durée indéterminée si le candidat remplit les conditions statutaires.

-----

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 332-8 2°,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié 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

<small>·Accusé de réception en préfecture :069-216900811-20240924-DELIB_2024-075-DE Date de réception préfecture : 01/10/2024</small>
---

Vu le tableau des emplois permanents de la collectivité ;

Considérant que les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient ;

Considérant qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste peut être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L. 332-8 2° du code général de la fonction publique lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient ;

Considérant que cet emploi pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public de catégorie B ou C de la filière administrative, au grade d'adjoint administratif ou au grade de rédacteur, par voie de contrat à durée déterminée de trois ans maximum, susceptible d'être renouvelé par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra pas excéder six ans. A l'issue de cette période maximale de six ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

Considérant que l'agent contractuel pourra être également recruté directement en contrat à durée indéterminée si le candidat remplit les conditions statutaires.

La Commission Ressources Humaines réunie le 11 septembre 2024, entendue ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,  
Après avoir délibéré,

A l'unanimité, par 33 voix pour,

- Décide d'ouvrir le poste permanent d'Instructeur – Acheteur marchés Publics au recrutement d'un agent contractuel au titre de l'article L. 332-8 2°, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024, sur les grades relevant de la catégorie C et B de la filière administrative à temps complet ;
- Rappelle que l'agent est chargé de la passation de marchés publics (préparation et suivi) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la ville. Ses missions sont les suivantes :
  - Préparer les dossiers de consultation des entreprises pour les procédures supérieures à 25.000€HT et pour certaines procédures inférieures à ce seuil, à la demande du service gestionnaire : cela consiste à accompagner le service gestionnaire, à partir de la définition qu'il a faite de son besoin, du choix de la procédure jusqu'à l'achèvement de celle-ci.
  - Déséquestre les plis électroniques, rédiger les PV de dépôt et d'ouverture des plis et transmettre les offres pour analyse au service gestionnaire.
  - Valider les rapports d'analyse des offres (RAO), des candidatures et vérifier la constitution des dossiers et justificatifs.
  - Préparer les convocations, les notes de synthèse et les PV des Commissions Achats et d'Appels d'Offres et gérer l'envoi aux élus des documents nécessaires à la tenue de la Commission Achat.
  - Rédiger les courriers de rejet, sur la base du RAO, aux candidats non retenus, la décision du Maire, le courrier de notification du marché et le cas échéant, préparer l'ensemble des pièces destinées au contrôle de légalité de la Préfecture et se charger de la télétransmission via le portail ACTES.
  - Gérer également la publication des données essentielles des marchés et avenants.
  - Venir en appui des services gestionnaires pour la gestion des avenants et traiter les déclarations de sous-traitance.
  - Gérer l'exécution comptable des factures de publicité.
- Autorise Monsieur le Maire à signer le(s) contrat(s) de travail correspondant(s) ;
- Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20240924-DELIB_2024-075-DE Date de réception préfecture : 01/10/2024
--

Ainsi délibéré,  
A Écully, le 24 septembre 2024

La Secrétaire,

**Géraldine BALLIGAND**

Le Maire,

**Sébastien MICHEL**

Certifié exécutoire le **01 OCT. 2024**  
Le Maire

**Sébastien MICHEL**

Accusé de réception en préfecture  
069-216900811-20240924-DELIB\_2024-075-DE  
Date de réception préfecture : 01/10/2024