

SEANCE DU
1 DÉCEMBRE 2022

RAPPORT N° I-2
22SGADB0137

Nombre de conseillers en exercice :
25

Nombre de conseillers présents :
17

Date de convocation :
25 novembre 2022

Date d'affichage :
2 décembre 2022

OBJET:
Mise à disposition d'un agent -
Comité des Oeuvres Sociales

**Nombre de Conseillers ayant pris
part au vote:** 22

**Nombre de Conseillers ayant voté
pour :** 22

**Nombre de Conseillers ayant voté
contre :** 0

**Nombre de Conseillers s'étant
abstenus :** 0

Nombre de Conseillers :

- ayant donné pouvoir : 5
- n'ayant pas donné pouvoir : 3

L'AN DEUX MILLE VINGT-DEUX, le 01 décembre à quatorze heures trente le Bureau communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance Château de la Verrerie (Salle à manger) - 71200 LE CREUSOT , sous la présidence de **M. David MARTI, vice-président.**

ETAIENT PRESENTS :

Mme Isabelle LOUIS - M. Jérémy PINTO - M. Jean-Yves VERNOCHET - Mme Monique LODDO - M. Guy SOUVIGNY - M. Philippe PIGEAU - M. Georges LACOUR - Mme Evelyne COUILLEROT - Mme Frédérique LEMOINE - M. Daniel MEUNIER - M. Jean-François JAUNET

VICE-PRESIDENTS

M. Jean-Paul BAUDIN - M. Sébastien GANE - M. Jean-Paul LUARD - M. Bernard DURAND - Mme Pascale FALLOURD -

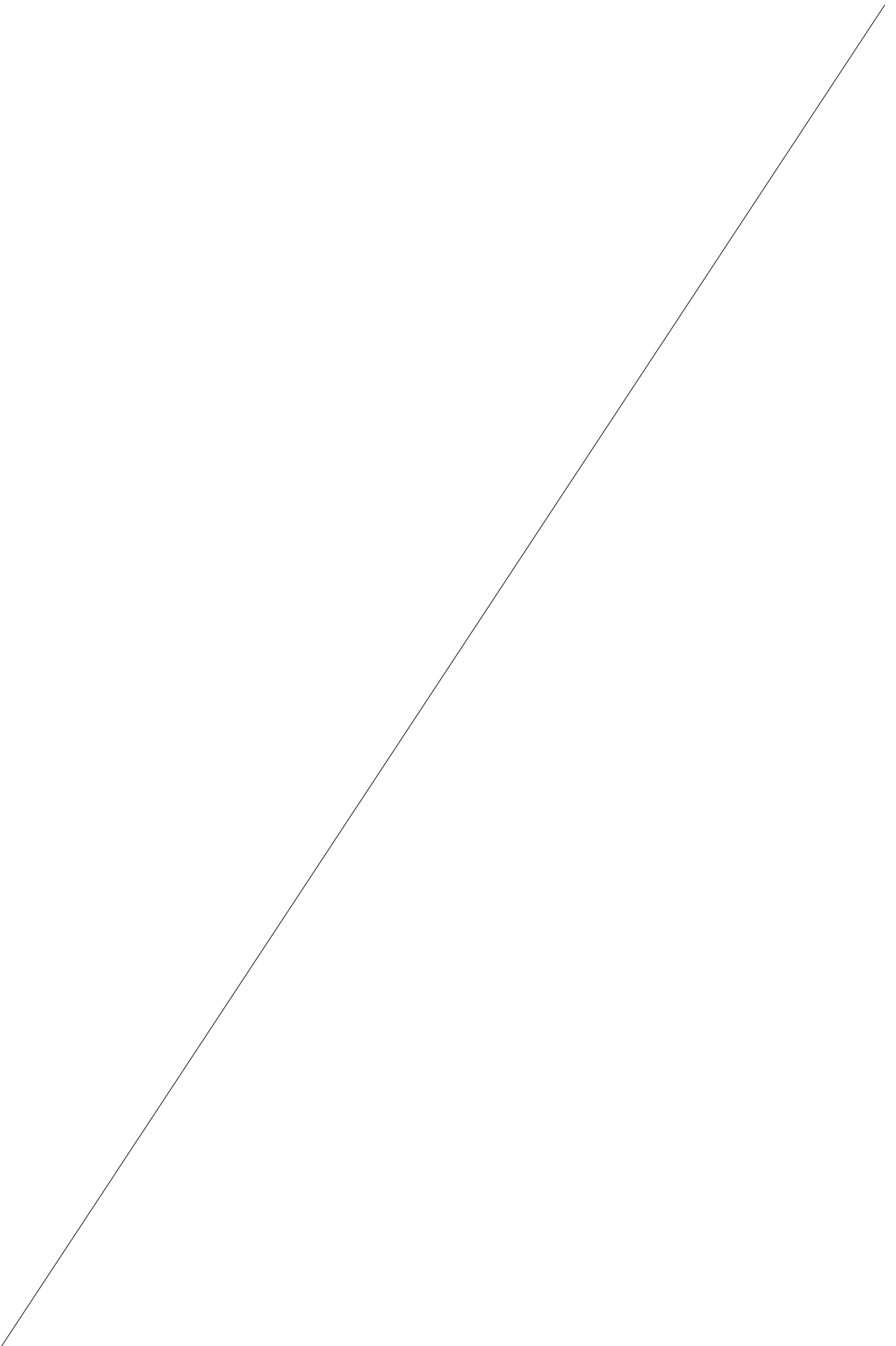
CONSEILLERS DELEGUES

ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :

Mme Jeanne-Danièle PICARD
M. Jean-Claude LAGRANGE
M. Gérard GRONFIER
Mme REYES (pouvoir à M. GANE)
M. BURTIN (pouvoir à M. SOUVIGNY)
M. FRIZOT (pouvoir à Mme LEMOINE)
M. FREDON (pouvoir à M. JAUNET)
M. GOMET (pouvoir à M. PINTO)

SECRETAIRE DE SEANCE :

M. Bernard DURAND



Le BUREAU de la COMMUNAUTE URBAINE du CREUSOT MONTCEAU-LES-MINES,

Compétent en application de la délibération du conseil de communauté en date du 6 octobre 2022, devenue exécutoire le 8 octobre 2022, donnant délégation de compétences au bureau et au président, conformément à l'article L.5211-10 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L.512-6 à L.512-9 et L.512-12 à L.512-15,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la délibération approuvant la convention cadre de partenariat 2023-2026 entre la CUCM et le COS et prévoyant notamment la mise à disposition d'un agent,

Vu l'avis favorable émis par l'agent,

Le rapporteur expose :

« Le conseil communautaire va se prononcer sur la convention-cadre de partenariat 2023-2026 avec le Comité des œuvres sociales.

La Communauté Urbaine entend, par le biais de la gestion confiée au COS, mettre en œuvre une politique d'action sociale dynamique et solidaire en faveur du personnel actif, leurs ayants-droits et du personnel retraité, par le développement de prestations à finalité sociale, culturelle ou de loisirs.

L'article 2-3 de cette convention dispose que la Communauté Urbaine met à la disposition du C.O.S., de manière gratuite et à temps complet, un agent pour assurer le fonctionnement courant de l'association.

Une convention de mise à disposition du COS de Mme Nathalie BONNARDOT, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe a été conclue pour la période du 1^{er} août 2021 au 31 décembre 2022.

Il vous est proposé de renouveler cette convention, étant précisé que l'agent a émis un avis favorable.

Il convient d'approuver le renouvellement de la convention de mise à disposition du COS de Mme Nathalie BONNARDOT à compter du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026 et d'autoriser le Président de la Communauté Urbaine à signer ladite convention.

Le projet de convention est joint en annexe.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

LE BUREAU,
Après en avoir débattu,
Après en avoir délibéré,

DECIDE

- D'approuver la mise à disposition de Madame Nathalie BONNARDOT, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, auprès du Comité des Œuvres Sociales pour exercer les missions de secrétariat à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2023 et jusqu'au 31 décembre 2026, selon les dispositions prévues dans la convention annexée à la présente ;
- D'autoriser Monsieur le Président à signer ladite convention à intervenir avec le Comité des Œuvres Sociales.

Certifié pour avoir été reçu
à la sous-préfecture le 2 décembre 2022
et publié, affiché ou notifié le 2 décembre 2022

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE PRESIDENT,

David MARTI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DM', written over a horizontal line.

LE PRESIDENT,

David MARTI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DM', written over a horizontal line.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

Entre

La Communauté Urbaine du CREUSOT MONTCEAU-les-MINES représentée par Monsieur David MARTI, son Président habilité par une décision du bureau communautaire du 01/12/2022

d'une part,

et

L'association Comité des Œuvres Sociales (COS) représentée par Monsieur Samuel BRYCH, sa Présidente,

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'article 2-3 de la convention-cadre de partenariat 2023 – 2026 entre le COS et la Communauté urbaine du Creusot-Montceau,

Vu l'accord donné par Mme Nathalie BONNARDOT quant à sa mise à disposition,

PREAMBULE :

La Communauté Urbaine entend, par le biais de la gestion confiée au COS, mettre en œuvre une politique d'action sociale dynamique et solidaire en faveur du personnel actif, leurs ayants-droits et retraités, par le développement de prestations à finalité sociale, culturelle ou de loisirs.

La présente convention s'inscrit dans le cadre de la convention-cadre de partenariat 2023-2026 signée entre le COS et la Communauté Urbaine du Creusot-Montceau ayant pour objectif de fixer le cadre des relations entre la CUCM et le C.O.S et plus particulièrement son article 2-3 qui dispose que « la Communauté Urbaine met à disposition du C.O.S., de manière gratuite et à temps complet, un agent administratif pour assurer le fonctionnement courant de l'association ».

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : objet et durée de la mise à disposition

La Communauté Urbaine met à disposition du comité des œuvres sociales Madame Nathalie BONNARDOT, adjoint technique principal de 1^{ère} classe pour exercer les fonctions de secrétaire à compter du **1^{er} janvier 2023 et jusqu'au 31 décembre 2026.**

La fiche de poste est annexée à la présente convention.

Article 2 : conditions d'emploi

Madame Nathalie BONNARDOT est mise à disposition du comité des œuvres sociales pour une durée hebdomadaire de 35 heures. L'agent est affecté dans les locaux de Coriolis.

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Président du COS.

Les congés annuels et les congés de maladie ordinaire sont accordés par le COS.

Les autres congés pour raison de santé sont gérés par la CUCM.

La CUCM gère la situation administrative de Mme BONNARDOT.

Article 3 : rémunération - formation

Versement : La Communauté Urbaine assumera l'ensemble des traitements et charges du poste de Madame Nathalie BONNARDOT sans en demander le remboursement au COS. Les frais de déplacement et de mission engagés par la secrétaire dans l'exercice de ses fonctions resteront à la charge du COS.

Formation :

Le comité des œuvres sociales prendra directement à sa charge les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier l'agent.

Article 4 : contrôle et évaluation de l'activité

Mme BONNARDOT bénéficiera d'un entretien professionnel annuel conduit par son supérieur hiérarchique direct au sein du COS. Cet entretien donnera lieu à un compte-rendu qui sera adressé à l'intéressée, pour observations éventuelles, et à la Communauté urbaine.

En cas de faute disciplinaire la Communauté sera saisie par le comité des œuvres sociales.

Article 5 : fin de la mise à disposition

La mise à disposition de Madame Nathalie BONNARDOT peut prendre fin :

- avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressée ou de la collectivité d'origine ou de l'établissement d'accueil sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois adressé en recommandé avec accusé de réception ;
- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.

Si, à la fin de sa mise à disposition, l'intéressée ne peut être affectée dans les fonctions qu'elle exerçait avant sa mise à disposition, elle sera affectée dans des fonctions de niveau hiérarchique comparable.

Article 6 : contentieux

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Dijon.

La présente convention sera annexée à l'arrêté de mise à disposition individuel pris pour Madame BONNARDOT. Elle sera transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

Le président du comité
des œuvres sociales
Samuel BRYCH

Le Président de la Communauté
Urbaine Creusot-Montceau
David MARTI

FICHE DE POSTE

Réf. du poste :

Calibrage : Application

Actualisée le : 1^{er}/10/2021

INTITULÉ DU POSTE (FONCTION)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Direction :

DIRECTION GÉNÉRALES DES SERVICES

Service :

COMITÉ DES ŒUVRES SOCIALES

Cellule :

Collectivité de rattachement administratif (Pour les postes mutualisés) :

CONDITIONS MINIMALES D'ACCÈS AU POSTE (CADRE RÉSERVÉ DRH)

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Filière :

Catégorie :

Cadre d'emploi :

MISSIONS – DOMAINES D'INTERVENTION

Sous l'autorité du Président du Comité des Œuvres Sociales (COS) l'assistante assure les tâches d'accueil téléphonique, de gestion administrative et financière des affaires du COS. Contribue à la qualité des formes et des contenus de communication.

Autorité hiérarchique sur :

Catégorie A : oui non

Catégorie B : oui non

Catégorie C : oui non

Autres : oui non

Responsable fonctionnel :

NBI : oui non

Type :

Relations fonctionnelles internes :

Ensemble des agents de la Communauté Urbaine

Relations fonctionnelles externes :

Relations avec des partenaires et des prestataires de voyages, de spectacles et animations diverses, communes adhérentes, retraités ayants droit

ACTIVITÉS PRINCIPALES ET COMPLÉMENTAIRES

Activités principales

- Assure l'accueil téléphonique et du public
- Assure la gestion et l'encaissement des différentes activités du COS (billetterie, sorties, voyages etc...)
- Gère les différents dossiers avec le Président et les Présidents des commissions (Arbre de Noël, élections, et autres manifestations...)
- Crée des documents destinés à la publicité des manifestations proposées par le COS
- Assure le suivi du courrier
- Effectue les tâches de secrétariat (convocations aux réunions et invitations aux différentes manifestations, etc...)
- Assure le suivi de la comptabilité en collaboration avec le trésorier, le Président et le comptable

COMPÉTENCES ET TECHNICITÉS EXIGÉES PAR LE POSTE

Niveau d'études demandé :

Savoirs et savoir-faire :

- Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaissance des procédures internes de la collectivité
- Maîtrise des logiciels (et de leur évolution) de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook...et applicatifs métiers
- Maîtrise des techniques et outils de diffusion (mailing, fichiers...)

Savoir-être :

- Qualité d'analyse et d'organisation : sens des priorités
- Rigueur (application des consignes, respect des plannings)
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Discrétion
- Disponibilité
- Reporting permanent au Président du COS
- Autonomie et prise d'initiative

Conditions d'exercice / spécificité du poste :

Lieu de travail : SITE CORIOLIS - ECUISSES

Quotité : 100 %

- Travail en bureau
- Déplacements occasionnels
- Horaires réguliers et rythme de travail souple
- Disponibilité

Risques inhérents au poste (en cohérence avec le DUER) :

- Risques liés à l'évacuation incendie
- Risques de chutes de plain-pied (déplacements usuels)
- Risques de Troubles Musculo Squelettiques (clavier, souris position assise)
- Risques de coupures, piqûres (utilisation matériel de bureau)
- Risque de fatigue visuelle (travail sur écran)

Avertissement : La fiche de poste constitue un descriptif synthétique du périmètre d'activité du poste. Elle précise les principales missions, les responsabilités et les éléments caractéristiques importants. De ce fait, elle n'est pas un inventaire exhaustif des tâches qui peuvent être confiées par le responsable hiérarchique direct.

Cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines :

Fiche de poste rédigé par : M.L. ORTIZ