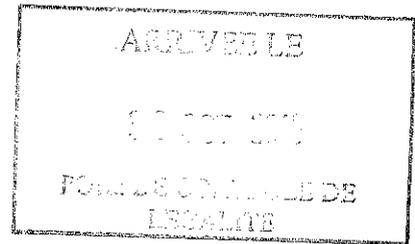




Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française



EXTRAIT

du registre des délibérations du conseil d'administration du CGF

L'an deux mille treize et le 29 octobre à 11 h 00, les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation se sont réunis au siège, sous la présidence de Monsieur Teriitepaiatua MAIHI, sur convocation qui leur a été adressée le 22 octobre deux mille treize, conformément à l'article 184 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011.

<i>présents</i>	<i>Excusés avec procuration :</i>	<i>absents :</i>
6	1	3

Délibération N° 38-2013

OBJET : CREATION DES EMPLOIS PERMANENTS DU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION

Etaient présents :

- M. Teriitepaiatua MAIHI, *a reçu procuration de Philip SCHYLE ;*
- M. Bruno SANDRAS ;
- M. Cyril TETUANUI ;
- Mme Clarisse POIA ;
- M. René TEMEHARO ;
- M. Raymond VOIRIN.

Etaient absents excusés :

- M. Philip SCHYLE ;
- Mme Valentina CROSS ;
- M. Fernand TAHATA ;
- M. Henri TUIEINUI.

Secrétariat de séance :

- Mlle Miriama TEMARII, secrétaire de direction
- M. Bertrand RAVENEAU, directeur général des services adjoint

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment son article 36,

Vu le code général des collectivités territoriales applicables aux communes de la Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics ;

Vu le décret n°2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment son article 189 ;

Vu les statuts particuliers des cadres d'emploi fixés par les arrêtés n° 398, 399, 400, 401 DIPAC portant modification des arrêtés statutaires n° 1116, 1117, 1118 et 1119 ;

Vu la délibération n° 5-2013 du 22 janvier 2013 portant ouverture des emplois à temps complet des agents ayant vocation à intégrer la fonction publique des communes de Polynésie française ;

Vu la délibération n° 42-2012 du 29 octobre 2012 portant modification de l'organigramme et création de 3 emplois permanents ;

Vu la délibération n° 18-2013 du 29 mai 2013 fixant le tableau des effectifs ;

Vu la délibération n° 19-2013 du 29 mai 2013 portant modification de l'organigramme et création de l'emploi de directeur général des services ;

Vu la circulaire n° 1155 DIPAC du 31 juillet 2012 relative aux nouvelles règles applicables à compter du 1^{er} août 2012 ;

Considérant la bonne qualité du travail fourni durant une année par l'agent en charge de la reprographie et de l'entretien des locaux ;

Considérant la charge de travail du service concours, liée à l'organisation du concours externe de catégorie B du 19 septembre dernier mais également à l'organisation du futur concours de catégorie A prévu en février 2014 ainsi que des concours internes et des examens professionnels à venir ;

Considérant la possible réussite au concours de catégorie B des agents du centre notamment l'agent en charge de la bourse de l'emploi, l'agent responsable de la formation et l'agent secrétaire-comptable ;

Considérant que le directeur général des services du centre par courrier du 6 mai 2013 a manifesté son intention de mettre fin à son détachement au 30 juin 2013 ;

Considérant qu'un tableau des effectifs ne sert qu'à estimer les besoins prévisionnels en personnel d'une commune ou d'un de ses établissements publics, il ne suffit donc pas à la création de postes permanents ;

Vu les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation légalement convoqués ;

Vu l'appel nominal de sept membres présents et représentés en séance et la constatation du quorum ;

* * *

Monsieur le Président rappelle qu'il appartient au conseil d'administration de créer les emplois du centre conformément à l'article 36 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005. A ce titre, il précise les points ci-dessous sur l'ensemble des postes du CGF :

- 1) Les emplois à temps complets (39 heures) des anciens agents du SPC.PF ayant intégré la fonction publique des communes et dont les postes ont été créés par délibération n° 5-2013 du 22 janvier 2013 :

- Deux emplois de « secrétaire-comptable » dans le cadre d'emploi « application » de la spécialité « administrative » au grade d' « adjoint » avec pour mission d'assister la directrice des ressources dans la gestion comptable (dépenses et recettes) et administrative de la direction ;
- Deux emplois de « responsable de formation » dans le cadre d'emploi « maîtrise » de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » avec pour mission d'assurer la réalisation d'une offre de formation cohérente dans les secteurs dont il a la charge, en identifiant les besoins des communes, en traduisant ces données en besoins de formation, en assurant le montage, le suivi et l'évaluation de ces projets et en assumant la responsabilité de la qualité pédagogique, logistique et financière.

2) Trois recrutements, emplois à temps complets (39 heures) ont aussi été créés par délibération n° 42-2012 du 29 octobre 2012, il s'agit de :

- Un emploi de « directeur général adjoint des services, responsable des concours et examens » dans le cadre d'emploi « conception encadrement » de la spécialité « administrative » au grade de « conseiller qualifié » avec pour missions d'appui à l'organisation des services, de participation à l'élaboration et le suivi des procédures internes, la préparation et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration, le pilotage des concours et examens professionnels, de la veille juridique et de l'emploi communal ;
- Un emploi de « directeur adjoint de la formation » dans le cadre d'emploi « conception encadrement » de la spécialité « administrative » au grade de « conseiller » avec pour missions d'assurer la réalisation d'une offre de formation cohérente dans les secteurs dont il a la charge, de coordonner de nouveaux projets telles que les formations statutaires, de réaliser des référentiels de formation et être force de proposition dans l'organisation du service ;
- Un emploi de « chargé du réseau et des télécommunications » dans le cadre d'emploi « application » de la spécialité « administrative » au grade d' « adjoint » avec pour missions la gestion des ressources informatiques et de télécommunications, suivi du dossier technique et de l'internet du centre, support aux utilisateurs, agent en charge de l'hygiène et de la sécurité au travail.

3) Par courrier du 6 mai 2013, le directeur général des services du centre, nommé sur le grade d' « administrateur », a manifesté son intention de mettre fin à son détachement au 30 juin 2013. Qu'à ce titre, il y a eu une suppression de ce grade d'« administrateur » et donc la création, par délibération n°19-2013 du 29 mai 2013, d' :

- Un emploi de « directeur général des services » dans le cadre d'emploi « conception encadrement » de la spécialité « administrative » au grade de « conseiller qualifié » ou « conseiller principal » avec pour missions la définition de la stratégie de création du centre, l'appui au Président, la préparation et la mise en œuvre des décisions des élus membres du conseil d'administration, définir, mettre en œuvre et suivre des procédures permettant le bon fonctionnement de l'établissement, du nouveau statut et de la formation, manager l'équipe du centre dont une forte majorité de cadres.

4) Monsieur le Président informe l'organe délibérant, qu'un tableau des effectifs ne sert qu'à estimer les besoins en personnel d'une commune ou d'un de ses établissements publics, et qu'il ne suffit donc pas à la création de postes permanents. Par conséquent, le Président propose à l'organe délibérant de créer les postes à temps complets (39 heures) sur lesquels certains agents ont été nommés fonctionnaires. Il convient donc de prendre la présente délibération pour régulariser les situations :

- Un emploi de « directeur du statut » dans le cadre d'emploi « conception encadrement » de la spécialité « administrative » au grade de « conseiller » avec pour missions de définir, mettre en œuvre et suivre les procédures permettant, le bon fonctionnement de la direction du statut, le bon fonctionnement des instances paritaires, la gestion des dossiers individuels des agents communaux, en fixant les objectifs et en rendant compte de son activité en maintenant une veille juridique et statistique des emplois communaux ;

- Un emploi de « directrice de la formation » dans le cadre d'emploi « conception encadrement » de la spécialité « administrative » au grade de « conseiller » avec pour missions de définir, piloter et coordonner la politique de formation des agents communaux de Polynésie française et en garantir la qualité et la cohérence en coordonnant et supervisant les opérations logistiques, administratives et financières nécessaires à la réalisation des actions de formation, encadre et anime l'équipe, développe et anime les réseaux professionnels et de formateurs occasionnels, développe les partenariats institutionnels et privés, produit des référentiels d'emploi d'activités et de compétences, actualise ses connaissances sur les innovations en formation ;
 - Un emploi de « directrice des ressources » dans le cadre d'emploi « conception encadrement » de la spécialité « administrative » au grade de « conseiller qualifié » avec pour missions d'assurer la performance du centre par le développement du suivi et du reporting, l'élaboration et la mise en œuvre de la commande publique, la gestion budgétaire, financière et de trésorerie, la gestion des installations et du matériel, la gestion administrative du personnel et ses conditions de travail ;
 - Un emploi de « secrétaire de direction » dans le cadre d'emploi « application » de la spécialité « administrative » au grade d' « adjoint » avec pour missions d'assister le directeur général dans la gestion du centre en intervenant sur l'ensemble des affaires courantes, sur les aspects administratifs et organisationnels, gère les dossiers individuels, les horaires, les congés et absences des agents, assure le secrétariat du conseil d'administration, des instances paritaires et des comités, participe aux opérations de communication, élabore les états liquidatifs des agents partis en mission, met en place les opérations de cohésion ;
 - Deux emplois de « juristes en charge des carrières et commissions » dans le cadre d'emploi « maîtrise » de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » avec pour mission d'accompagner les communes dans la gestion statutaire des emplois communaux en produisant des documents juridiques, en répondant aux questions juridiques, en assurant le suivi administratif de la carrière des agents communaux, en assurant le secrétariat des instances paritaires ;
 - Un emploi de « chargé des examens et de la bourse de l'emploi » dans le cadre d'emploi « maîtrise » de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » avec pour missions d'organiser les concours et examens professionnels, d'assurer le suivi administratif et statistique de la bourse de l'emploi des agents communaux, de répondre aux questions des communes dans les domaines de compétence ;
 - Un emploi de « responsable de formation » dans le cadre d'emploi « maîtrise » de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » avec pour mission d'assurer la réalisation d'une offre de formation cohérente dans les secteurs dont il a la charge, en identifiant les besoins des communes, en traduisant ces données en besoins de formation, en assurant le montage, le suivi et l'évaluation de ces projets et en assumant la responsabilité de la qualité pédagogique, logistique et financière ;
 - Un emploi de « secrétaire-comptable » dans le cadre d'emploi « application » de la spécialité « administrative » au grade d' « adjoint » avec pour mission d'assister la directrice des ressources dans la gestion comptable (dépenses et recettes) et administrative de la direction.
- 5) L'agent recruté en CDD, chargé de la reprographie et de l'entretien des locaux a été victime d'un accident de travail et a fait l'objet d'un arrêt de travail de plus de 5 mois. Cet agent a retrouvé toutes ces capacités à reprendre ses fonctions et exécuté un travail de qualité. Le Président propose à l'organe délibérant de créer :
- L'emploi à temps complet (39 heures) de « chargé de la reprographie et de l'entretien des locaux » dans le cadre d'emploi « exécution » des spécialités « administrative » et « technique » au grade d' « agent » avec pour missions la reprographie et l'entretien des locaux, des tâches diverses (factotum).
- 6) Par ailleurs, compte tenu de la charge de travail du service concours, il convient de renforcer les effectifs du service concours, le Président propose à l'assemblée délibérante de créer :

- L'emploi de « secrétaire du service emploi-concours » dans le cadre d'emploi « application » de la spécialité « administrative » au grade d' « adjoint » à temps complet (39 heures), poste actuellement occupé par un agent sous contrat de travail occasionnel. Cette secrétaire a pour mission d'assister dans l'organisation des concours.
- 7) Compte tenu de la possible réussite au concours de catégorie B dont la liste d'aptitude sera affichée dans la 3^{ème} semaine de décembre, le Président propose la création d'un poste de catégorie B supplémentaire :
- Un emploi à temps complet (39 heures) de « secrétaire-comptable » dans le cadre d'emploi « maîtrise » de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » avec pour mission d'assister la directrice des ressources dans la gestion comptable (dépenses et recettes) et administrative de la direction, agent régisseur assurant la coordination du service et l'intérim de la direction des ressources en cas d'absence de la directrice.

Le conseil d'administration, après avoir entendu la présentation de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : Adopte la présente délibération et faisant le point sur les créations de postes.

Article 2 : Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget des exercices.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article R421-6 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de trois mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Article 4 : Le président du centre de gestion et de formation est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui sera publiée ou affichée partout où besoin sera.

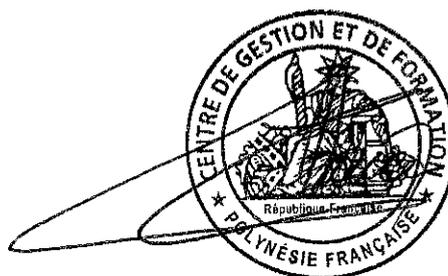
ADOPTE : à l'unanimité des membres présents.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Papeete, le 29 octobre 2013

Le Président
M. Teriitepaiatua MAIHI



Le président du centre de gestion et de formation certifie sous sa responsabilité, conformément à l'article L2131-1 du CGCT, le caractère exécutoire de la délibération :

- Transmise au représentant de l'Etat le : 30/10/13.
- Publiée ou affichée le : 30/10/13.....

Le Président
M. Teriitepaiatua MAIHI

