

SEANCE DU 13 JUIN 2018

L'an deux mille dix-huit, le mercredi 13 juin 2018, à 20 h 45 le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Christine DUBOIS – Maire.
Légalement convoqué le 05 juin 2018.

PRÉSENTS

Mesdames
CHEMIT Dominique
GAUTIER Hélène
MAUDENS Karine
PIAT Sylvie

Messieurs
ADAMO Jacques
La BRETONNIERE Laurent
FORTIN Jean-Luc

ABSENTS EXCUSÉS

↳ Messieurs
CEPEDA Christophe
(Pouvoir à GAUTIER Hélène)
de l'ESTANG du RUSQUEC Guillaume
(Pouvoir à Madame DUBOIS)

Nomination d'un secrétaire de séance : Monsieur Jean-Luc FORTIN

1 APPROBATION DU COMPTE RENDU DU 22 MARS 2018

Le compte rendu de la séance du 22 MARS 2018 est approuvé à l'unanimité.

2 FUITES D'EAU ENTRE L'ATELIER ET LA SALLE DES FETES

Madame le Maire explique qu'il y a 1 fuite d'eau entre la salle des fêtes et l'atelier, que le tuyau est poreux et fissuré sur environs 18 mètres, distance entre la salle où est le robinet d'arrêt de l'eau et l'atelier, il y a urgence de mettre en place la réparation, les employés n'ont plus d'eau pour travailler

Le Maire propose à l'assemblée les 3 devis qui ont été demandés à 3 plombiers différents

Le 1^{er} pour un montant de 4500 euros ttc de l'établissement CHATEUA –PATTARO

Le 2^{ème} pour un montant de 4920 euros de l'établissement DCL PLOMBERIE

Le 3^{ème} pour un montant de 3840 euros de l'établissement PCR PLOMBIER

Après examen des devis le conseil approuve à l'unanimité le devis n° 3 de la société PCR

3 CONVENTION ENTRE LA COMMUNE ET L'A.S.T.E (association pour la santé au travail dans L'Essonne

Madame le Maire explique que la loi a changé et que maintenant les visites médicales sont redevenues obligatoires,

Pour cela la commune doit signer une convention entre l'A.S.T. E Association pour la santé au travail en Essonne

Pour assurer un suivi du personnel, faire de la prévention et de la prise en charge, Après études comparatives, il semble que cette association est idéale pour une petite structure communale comme la nôtre.

Après délibération le conseil municipal approuve cette décision à l'unanimité.

4 SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR LE CVEM

Madame le Maire explique que nous avons reçu un courrier du CVEM, elle lit cette lettre à l'assemblée et donne la parole à Karine MAUDENS trésorière du CVEM, qui explique que le groupe de voltigeuses et voltigeurs n'ont plus de cheval pour les compétitions suite à la mort subite de leur compagnon de concours.

N'ayant pas anticipé la dépense pour le rachat d'un nouveau cheval, le CVEM a donc demandé à la commune et aux conseillers de lui accorder une subvention exceptionnelle de 1000€.

Après délibération le conseil municipal approuve cette décision à 09 voix pour, Madame MAUDENS Karine ne prend part au vote.

5 EMBAUCHE DE MME LOUISA BATAILLE EN CDD DE 6 MOIS

Madame le Maire explique que le départ de Melle NOËL Mélanie doit être remplacée par une personne qui sera principalement dédiée à la comptabilité et au budget pour une durée de 6 mois / renouvelable sur une base de 14h par semaine.

Après délibération le conseil municipal approuve cette décision à l'unanimité.

6 MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION POUR LES NOUVEAUX PLANS DE CIRCULATION DE LA COMMUNE

Madame Le Maire explique qu'il est nécessaire de créer une commission pour les nouveaux plans de circulation du village suite aux futures constructions.

Les membres de la commission seront Madame GAUTIER Hélène, Monsieur ADAMO Jacques, Madame CHEMIT Dominique, Madame PIAT Sylvie et Monsieur FORTIN Jean-Luc. (Suppléante Madame Karine MAUDENS.)

La première réunion préparatoire sera le MARDI 26 JUIN à 20 h.

Un flyer sera déposé dans les boîtes aux lettres pour les habitants qui seraient volontaires à la candidature de 5 postes de membre extérieur au conseil municipal pour cette nouvelle commission.

7 QUESTIONS DIVERSES :

a) Les tas de terre au niveau du stade seront utilisés pour faire le merlon autour du stade.

Les tas de grave dans le chemin du Château d'Eau de la base Intermarché seront aussi étalés dans les prochains jours par les services de la CCEJR.

b) Madame DUBOIS tient particulièrement à remercier Monsieur Didier CHAMPION pour son aide régulière pour l'entretien du matériel communal.

c) Mail de Monsieur OFFRETE JL en question du PUBLIC AU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 juin 2018

L'ordre du jour prévoit l'embauche d'une secrétaire à temps partiel.

Comment cette embauche se justifie-t-elle alors qu'une secrétaire à temps complet est déjà en poste ?

Quelles sont les fonctions occupées aujourd'hui par cette dernière, sachant que le nombre de compétences (carte d'identité, passeport, instructions des permis de construire ...etc.) ne sont pas ou plus dans les attributions des petites mairies comme Mauchamps ?

Après avoir lu à haute voix cette question aux conseillers, Madame le Maire et ses adjoints ont répondu ce qui suit :

Madame Louisa BATAILLE est embauchée en **comptabilité gestion du budget** pour 14h par semaine comme l'était déjà l'ancienne comptable Melle NOËL Mélanie et non en secrétaire de Mairie, poste occupée à temps complet titulaire par la secrétaire actuelle Madame JAZEIX Michèle.

Ses attributions et son travail ont affectivement beaucoup évolués depuis ces dernières années, Les dématérialisations systématiques de chaque document, lui demandent beaucoup de temps.

Elle entretient des liens avec les structures intercommunales de la CCEJR, les partenaires et les autres communes environnantes, les associations sportives ou culturelles le 2. Zéro, les écoles, échanges de matériel, mutualise les travaux de voirie, réceptionne le conseil communautaire de la CCEJR.

Pendant 4 années, elle a formé dans le cadre d'un emploi aidé une future adjointe administrative et comptable complètement novice, qui est maintenant partie comme secrétaire de Mairie dans un autre département.

Elle rédige les communiqués d'information, de communication, de gestion du site internet mauchamps.org, du Facebook de la mairie.

Elle planifie la location de la salle des fêtes, accueille les locataires, complète les dossiers de location, fait les états des lieux d'entrée et de sortie.

Elle organise l'ensemble des fêtes de la commune (Noël, Saint Jean)

L'ensemble du conseil approuve son emploi du temps, et Monsieur FORTIN Jean-Luc confirme que la secrétaire est largement occupée, d'ailleurs Madame le Maire précise que l'ensemble des Communes se plaignent de la surcharge de travail transférés sur les petites communes du fait des dématérialisations.

Madame le Maire et l'ensemble du conseil propose de joindre au CR une annexe intitulée **FICHE DE POSTE DE LA SECRETAIRE DE MAIRIE** référence du CIG de Versailles .

d) LA SAINT JEAN LE SAMEDI 23 JUIN demande des volontaires pour la mise en place des tables et des chaises rendez-vous à partir 16h place Saint Jean.


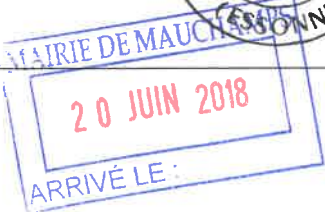
Madame le Maire lève la séance à 21 h 25.



FICHE DE POSTE	
Intitulé du poste : SECRETAIRE DE MAIRIE	
Mission du poste : Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de	
ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES MOBILISEES
<p style="text-align: center;">Assistance à l'autorité territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - aider à la décision et conseil aux élus - assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune - assurer le suivi et le pilotage des projets communaux - contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> - connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes, - code général des collectivités territoriales - cadre juridique de la responsabilité civile et pénale - bonne connaissance du droit administratif et statutaire - connaissance de la législation des marchés publics, - maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ,...) - Logiciel spécifique
<p style="text-align: center;">Organisation du Conseil Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, - suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture). 	
<p style="text-align: center;">Elaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets. - assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics. - suivi gestion des régies municipales - - Gestion de l'urbanisme 	
<p style="text-align: center;">Secrétariat du Maire et des élus</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux - veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles. - Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs. - répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...). - participer aux réunions diverses 	
<p style="text-align: center;">Etat civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil : - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil. - Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès). - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité. - Délivrer les autorisations administratives en matière 	

MAIRIE DE MAUCHAMPS
20 JUN 2018
ARRIVÉ LE :



<p>funéraire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil - Assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages. - Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes : - Apposer les mentions marginales. - Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales). 	<ul style="list-style-type: none"> - Information générale à l'Etat civil - Code civil - Règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil - Procédures relatives au mariage - Droit des étrangers résidant sur le territoire - Techniques rédactionnelles administratives
<p style="text-align: center;">Formalités administratives diverses</p> <p>-Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes – suivi avec les autorités militaires</p>	
<p style="text-align: center;">Elections politiques et professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations. - Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes - Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Code général des collectivités territoriales - Code électoral
<p style="text-align: center;">Gestion du cimetière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière - Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires - Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions - Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière - Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions - Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect 	<ul style="list-style-type: none"> - Historique du cimetière - Règlement du cimetière et plan - Législation funéraire de la commune - Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire
<p style="text-align: center;">Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, - Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire - Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...) - Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation) <p>Assurer une veille juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique, - rédiger des documents administratifs, conventions... 	<ul style="list-style-type: none"> - Source du droit (Statut de la FPT, code du travail, législation sociale, jurisprudence...) - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs - Instances, processus et circuits de décision
<p style="text-align: center;">Autres activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - participation à l'accueil physique et téléphonique du 	 

<p>public : cartes d'identités, renseignements divers (gestion des salles communales, - recensement obligatoire, renseignements nouveaux habitants). - gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats</p>	
<p align="center">Polyvalence</p> <p>- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public</p>	
	<p align="center">SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation - sens du contact, et de la communication. - sens du service public - méthode et rigueur - Autonomie, Initiative - Discrétion - Forte disponibilité <p align="center">CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE</p> <p>Présence aux cérémonies d'état civil Présence aux réunions en soirée Présence aux scrutins électoraux</p> <p align="center">RELATIONS DU POSTE</p> <p>Internes : Maire, équipe municipale, agents Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.</p> <p align="center">CADRE STATUTAIRE</p> <p>Catégorie : A, B ou C ? Filière : administrative Cadre d'emplois : Secrétaire de mairie</p> <p align="center">CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :</p> <p>Moyens matériels : Horaires de travail :</p> <p align="center">EVOLUTION DU POSTE</p>

