



BS\_2025\_58

# DÉCISION DU BUREAU SYNDICAL

## Séance du 10 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le dix décembre, à neuf heures trente, se sont réunis au siège d'Atlantic'eau à NANTES, sur convocation adressée le quatre décembre deux mille vingt-cinq, les membres du Bureau Syndical, sous la présidence de Monsieur Frédéric MILLET, Président d'Atlantic'eau.

## PRÉSENTS :

MM. Frédéric MILLET, Raymond CHARBONNIER, Jean-Luc GREGOIRE, Frédéric LAUNAY, Yves TAILLANDIER, Jacques PRAUD et Mickaël DERANGEON (pouvoir reçu de M. SANCHEZ).

Secrétaire de séance : Jacques PRAUD

**Titulaires : 12      Quorum : 7      Présents : 7      Votants : 8      Pouvoir : 1**

**PRESENTS** (à distance – non votants) : Jean-Marc JOUNIER et Edith MARGUIN

**EXCUSES** : MM. Claude CAUDAL, Fabrice SANCHEZ (pouvoir donné à M. DERANGEON) et Jean-Michel BRARD

CRÉATION D'UN EMPI OI NON PERMANENT – RENFORT ASSEMBLÉES / ÉLECTIONS

La Direction d'atlantic'eau fait face ces derniers mois à un accroissement temporaire d'activité pour le suivi des assemblées et la prise en charge de la préparation de la nouvelle mandature, notamment du fait de l'absence prolongée d'agents du service administratif ces derniers mois dont la cheffe de service.

Afin de faire face à cet accroissement temporaire d'activité (article L.332-23 du Code Général de la fonction publique) et pour assurer le bon fonctionnement de la collectivité, il apparaît nécessaire de renforcer temporairement la direction par la création d'un emploi non permanent de « Chargé.e du suivi des assemblées et de la préparation de la nouvelle mandature » à temps complet (durée hebdomadaire de 35 heures) pour une durée de six mois renouvelable 1 fois.

Dans cette hypothèse, les missions et les critères de recrutement seront les suivants :

## Missions

### 1°) Gestion et suivi des assemblées d'atlantic'eau

#### → Organisation des assemblées d'atlantic'eau :

- Préparation des réunions : élaboration et suivi du calendrier, élaboration et suivi des ordres du jour, pilotage de l'élaboration des dossiers préparatoires (pré-convocations, convocations, publicités ...)
- Pilotage de l'élaboration des notes de synthèse avec l'ensemble des services
- Présence impérative au comité et au bureau d'atlantic'eau et selon l'ordre du jour aux commissions d'atlantic'eau (prendre note des débats, s'assurer du bon déroulement des séances conformément aux règles en vigueur...)
- Rédaction des procès-verbaux de réunions, rédaction des délibérations
- Suivi des tableaux de bord relatifs à la préparation et à la validation des réunions
- Reporting des décisions prises et des suites à donner par l'ensemble des services

#### → Pilotages des outils de suivi des assemblées d'atlantic'eau :

- Pilotage de l'utilisation du logiciel ACCESS « BASE-ELUS » pour la mise à jour, le suivi des frais de déplacements des élus, les demandes d'assistance en interne...
- Participation à la mise en œuvre des procédures dématérialisées et de la GED : assistance au déploiement des procédures dématérialisées au sein du service et en lien avec les autres services, suivi des conventions de télétransmission passées avec la Préfecture (ACTES)...

#### → Etablissement des procédures en vue de la sécurisation du suivi des assemblées et des actes administratifs, de la continuité de service au sein du pôle des assemblées

### 2°) Préparation de la nouvelle mandature :

#### → Elaboration d'une organisation administrative fonctionnelle en adéquation avec le projet politique de la nouvelle mandature :

- Identification des besoins recensés auprès des élus/agents en lien avec le bilan de mandat (séminaire 2025) et la trajectoire politique
- Consolidation des pratiques existantes et mise en œuvre d'une méthodologie de travail afin de faire évoluer les procédures organisationnelles, les processus décisionnels et consultatifs (calendrier des élus, délégations de compétences et de signatures, commissions obligatoires/thématiques, calendrier des élus...) en conformité avec les attentes des nouveaux élus

#### → Pilotage et sécurisation juridique de l'ensemble du processus électoral de renouvellement de mandature (mars à juillet 2025) :

- Préparation administrative et matérielle des réunions (élaboration des ordres du jour, rédaction des notes de synthèse...)
- Présence impérative aux assemblées avec pour mission de garantir le bon déroulement du processus électoral
- Etablissement et contrôle des procès-verbaux et comptes-rendus
- Reporting des décisions prises et des suites à donner

## Conditions de rémunération

- Rémunération en référence à la grille indiciaire du grade des attachés, selon expérience professionnelle et du niveau de compétences du ou de la candidat.e retenu.e.
- Régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante.

A la suite de ces informations :

**Le Bureau syndical,****Vu le Code Général des Collectivités,****Vu le Code Général de la fonction publique et notamment son article L.332-23****Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,****Vu la délibération CS\_2024\_48 du Comité Syndical du 18 juillet 2024 portant délégation de compétences au bureau syndical notamment pour procéder à la création d'emplois non permanents (accroissement temporaire d'activité, article L.332-23 du code général de la fonction publique),****Vu le rapport ci-dessus,****Après en avoir délibéré,****DECIDE, à l'unanimité, de :**

- CREER un emploi non permanent à temps complet (durée hebdomadaire de 35 heures), pour une durée de 6 mois renouvelable 1 fois, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité de la Direction,

- PRECISER que :

- le niveau de recrutement retenu pour cet emploi est celui du grade des attachés, catégorie A,

- l'indice de rémunération du candidat ou candidate retenu(e) se situera en référence à la grille du grade des attachés et sera déterminée en fonction de son niveau de compétences et de son expérience professionnelle, de même que la modulation du RIFSEEP.

- les crédits nécessaires à la dépense afférente sont inscrits au budget,

- AUTORISER le Président ou la Vice-Présidente déléguée à signer tous documents ou actes nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Pour extrait conforme,

Le Président

Frédéric MILLET




BS\_2025\_58

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de :
  - sa transmission en Préfecture le 15/12/2025
  - sa publication sur le site [www.atlantic-eau.fr](http://www.atlantic-eau.fr) le 15/12/2025
- informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication