Envoyé en préfecture le 22/09/2026
Reçu en préfecture le 22/09/2026
Publié le
ID : 009-210901666-20260921-DE_049_2026-DE

République Française
Département : ARIEGE
Arrondissement : Pamiers
LEYCHERT - Commune

Séance du lundi 21 septembre 2026

Délibération N° DE_049_2026

NOMBRE DE MEMBRES		
En exercice	Présents	Votants
11	11	11
Date de la convocation : 17/09/2026		
Pour	Contre	Abstention
11	0	0
Résultat du vote : adoptée		

Le vingt et un septembre deux mille vingt-six, à 19 heures 15, l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances (Salle du Conseil - Mairie), sous la présidence de Florence ROBERT.

Présents : Florence ROBERT, Stephane NOGER, Yola THOMAS, Olivier AMANS, Jocelyne MARION, Alexis CALARD, Constance GANDOIS, Alexis ESTAQUE, Charlotte GIRAULT, André COSTECEQUE, Elise-Marie NOAILLES
Représentés :
Absents et Excusés :

Conformément à l'article 2121-15 du CGCT, Yola THOMAS est nommé(e) à l'unanimité secrétaire de séance.

Objet : Création d'un emploi permanent de secrétaire général de mairie à temps non complet

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.313-1 et L.332-8, 3° ;

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

Considérant que la commune de Leychert compte moins de 1 000 habitants ;

Considérant la nécessité d'assurer durablement les missions administratives et le fonctionnement du secrétariat de mairie ;

Considérant que les besoins du service justifient la création d'un emploi permanent à temps non complet à raison de 18 heures hebdomadaires ;

Envoyé en préfecture le 22/09/2026
Reçu en préfecture le 22/09/2026
Publié le
ID : 009-210901666-20260921-DE_049_2026-DE

Madame le Maire expose que les missions de secrétariat général de mairie constituent un besoin permanent de la commune.

Elle propose de créer un emploi permanent de secrétaire général de mairie, à temps non complet, à raison de 18 heures hebdomadaires, relevant de la catégorie B.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

DÉCIDE

Article 1 – Création de l'emploi
De créer, à compter du **1er novembre 2026**, un emploi permanent de secrétaire général de mairie, à temps non complet, à raison de **18 heures hebdomadaires (18/35e)**.
Cet emploi relève de la **catégorie B**, sur le grade de **rédacteur principal de 2e classe**.
Les missions comprennent notamment :

- l'accueil et l'information du public ;
- la préparation et le suivi des séances du Conseil municipal et des actes administratifs ;
- la préparation et l'exécution budgétaires et comptables ;
- la gestion administrative du personnel et le suivi de la paie ;
- le suivi des dossiers d'urbanisme, d'état civil et d'élections ;
- la gestion et le suivi des dossiers administratifs et des projets communaux ;
- l'assistance et le conseil administratif auprès de Madame le Maire et des élus.

Article 2 – Modalités de recrutement

Cet emploi a vocation à être occupé par un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur le fondement de l'article **L.332-8, 3° du Code général de la fonction publique**, compte tenu de la population de la commune, inférieure à 1 000 habitants.

Le recrutement contractuel pourra intervenir par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de **trois ans**, renouvelable par reconduction expresse dans la limite d'une durée totale de **six ans**.

À l'issue de cette période, la poursuite de la relation contractuelle s'effectuera dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Article 3 – Niveau de recrutement et rémunération

L'emploi relève de la catégorie B et du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Le candidat devra justifier de connaissances et de compétences adaptées aux fonctions de secrétaire général de mairie, notamment en matière d'administration générale, de finances publiques locales, de gestion administrative et de réglementation applicable aux collectivités territoriales.

La rémunération sera déterminée par référence à la grille indiciaire du grade de rédacteur principal de 2e classe, sur la base de l'**indice brut 542, correspondant à l'indice majoré 466**, compte tenu de la durée hebdomadaire de service fixée à 18 heures.

L'agent pourra également bénéficier, selon sa situation personnelle et les dispositions réglementaires applicables, du supplément familial de traitement ainsi que des primes et

Envoyé en préfecture le 22/09/2026
Reçu en préfecture le 22/09/2026
Publié le
ID : 009-210901666-20260921-DE_049_2026-DE

indemnités instituées par la commune et applicables à l'emploi.

Article 4 – Recrutement

Madame le Maire est chargée de procéder à la déclaration de création de l'emploi, à sa publicité et à la procédure de recrutement, puis de prendre les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 5 – Crédits budgétaires

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondantes seront inscrits au budget communal, aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.

Florence ROBERT
Président de séance

Yola THOMAS
Secrétaire de séance