



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 30 JUILLET 2026
DELIBERATION N°15/DCM20260730/111

L'an deux mille vingt-six, le jeudi trente du mois de juillet à dix-huit heures et trente minutes, les membres du conseil municipal, dûment convoqués le vendredi 24 Juillet 2026, se sont réunis dans la salle des délibérations de l'hôtel de Ville, sous la présidence de Daniel DULAC, 1^{er} Maire-Adjoint.

Etaient présents : MM. Daniel DULAC, Pierre PORLON, Marie-Michelle HILDEBERT, Sylvia SERMANSON, Florent CHARIN, Ketty KANTAPAREDDY, Bernard SAINT-JULIEN, Elsa SUARES, Thierry FULBERT, Eveline CLOTILDE, Grégory MANICOM, José OUANA, Annick CARMONT, Marie-Alice RUSCADE, Roger ELIAS, Jean-Claude SAINT-CLAIR, Agathe RYFER, Seetha DOULAYRAM, Tracy NARAYANIN, Aymerick LABALLE, Justine BENIN, Rosan BOUDHOU, Stella FLEURIVAL-GUILLAUME, Régis SEJOR, Claurick Yannis ALAGAPIN, Yvane RHINAN.

Etaient représentés : MM. Gabrielle LOUIS-CARABIN (Daniel DULAC), Nadia GOLABKAN-OUJAGIR (Marie-Michelle HILDEBERT), Marcelin CHINGAN (Sylvia SERMANSON), Rosette GRADEL (Pierre PORLON), Natasha GORDON (Thierry FULBERT).

Etait absente excusée : MM. Ingrid FOSTIN.

Etaient absents : MM. Jacques RAMAYE, Michel Thierry SURET, Pinchard DEROS.

Membres en exercice :	Membres présents :	Membres Représentés :	Absente Excusée :	Absents :
35	26	5	1	3

Le quorum étant atteint, vingt-six (26) Conseillers étant présents, cinq (05) représentés, une (01) absente excusée et trois (3) absents. Le 1^{er} Maire Adjoint Daniel DULAC, déclare la séance ouverte.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Madame Sylvia SERMANSON est désignée pour assurer le Secrétariat de séance.

Création d'emplois budgétaires

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique en ses articles L332-8 5° et L 313-1,

Considérant que conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Considérant qu'il appartient donc au Conseil Municipal de déterminer les emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de réception en préfecture : 11/08/2026

Notifiée et publiée le 11/08/2026

Considérant que dans ce cadre, Le Maire propose à l'assemblée de créer les emplois suivants :

- **Au sein de la Direction des ressources et interventions techniques**
 - 1 emploi d'agent polyvalent logistique à temps complet pour exercer les missions suivantes :
 - Assurer les missions de logistique :
 - Participer à l'organisation logistique des manifestations communales,
 - Assurer la mise en place et l'enlèvement du matériel nécessaire aux manifestations
 - Assurer le transport, la manutention et l'installation des équipements logistiques
 - Participer à l'organisation logistique des élections
 - Assurer le prêt, le transport, la livraison et la récupération du matériel communal
 - Participer à la gestion courante des équipements logistiques
 - Contribuer à l'entretien et au rangement des zones de stockage
 - Activités secondaires liées au poste : conducteur d'engins mutualisé
 - Conduite d'engins et remplacement des conducteurs spécialisés

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière technique et pourra être associé au cadre d'emploi suivant :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Agent polyvalent logistique	Adjoint techniques	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	C	Temps complet

- **Au sein de la direction de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme – Service urbanisme**

➤ 1 emploi d'instructeur/trice des autorisations du droit des sols à temps complet pour exercer les missions suivantes :

- **Accueil, information et conseil des pétitionnaires et le public**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du pétitionnaire ou du maître d'ouvrage
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures
- Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents
- Ecouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande

- **Instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme**

- Appréhender un projet sur le terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des concessionnaires
- Suivre l'évolution de la réglementation en matière d'urbanisme

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

- **Gestion administrative**

- Délivrer les autorisations de droits du sol
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives
- Effectuer le traitement du courrier relatif aux droits de sols
- Rédiger et transmettre les bordereaux et les dossiers aux pétitionnaires (Préfecture, institutions compétents) ...

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière administrative et pourra être associé au cadre d'emploi suivant :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 d'instructeur/trice des autorisations du droit des sols	Adjoint administratifs	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	C	Temps complet

- **Au sein de la Direction des Affaires Scolaires**

➤ 2 emplois d'agents polyvalents en charge de l'entretien et de propreté et d'hygiène des locaux / concierge à temps complet pour exercer les missions suivantes :

- **Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés**

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales et écrites
- Réaliser un balayage humide, un balayage sec et/ou lavage des surfaces
- Dépoussiérer les meubles et les plans de travail
- Nettoyer les vitres et les sanitaires
- Tenir en état constant de propreté les locaux de travail, les vestiaires, les lavabos et les douches
- Nettoyer et désinfecter quotidiennement les WC

- **Service restauration : référent cuisine**

- Préparer la mise en place du réfectoire
- Réceptionner les repas
- Effectuer la prise de température à la réception des repas à l'aide d'un thermomètre
- Renseigner les documents de traçabilité à la réception des repas
- Distribuer les repas
- Nettoyer et désinfecter le sol et le mobilier du réfectoire après chaque repas pour éviter tout risque de contamination alimentaire

- **Entretien courant et rangement du matériel utilisé**

- Nettoyer les matériels, les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

- Séparer les produits toxiques des autres les placer hors de portée des enfants (ne pas transvaser les produits dans des bouteilles en plastique)

- **Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits**

- Vérifier la quantité et la qualité des produits
- Identifier les signes de péremption d'un produit
- Signaler les besoins en matériel et produits d'entretien

Gestion des tickets de cantine

- Réceptionner les tickets de cantine dès l'arrivée des enfants le matin à 8 heures
- Remplir le registre de présence des enfants à la restauration scolaire, et transmettre l'effectif à la cuisine centrale

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière technique, associée au cadre d'emploi suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
2 Agents polyvalents d'entretien et de propreté des locaux	Adjointes techniques	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	C	Temps complet

➤ 2 emplois d'agents en charge de l'animation et de l'accueil du jeune enfant à temps complet pour exercer les missions suivantes :

- Elaboration, planification et mise en place des projets éducatifs/pédagogiques
- Accueillir et encadrer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs et périscolaires
- Exécuter et animer les activités culturelles et/ou socio-éducatives en cohérence avec le projet pédagogique de l'accueil périscolaire et de loisirs pour les enfants
- Organisation, encadrement des animations de la pause méridienne ...

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière animation, associée au cadre d'emploi suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
2 Agents en charge de l'animation et de l'accueil du jeune enfant	Adjointes d'animation	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe Adjoint d'animation	C	Temps complet

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

➤ 1 agent de gestion administrative à temps complet pour assurer les missions suivantes :

- Assure l'accueil et la communication avec les acteurs de la communauté éducative
- Procède aux inscriptions scolaires et activités hors temps scolaire et à leur suivi
- Gère les moyens et dotations mise à disposition des écoles en lien avec les services de la collectivité
- Aide à la mise en œuvre de la politique enfance, jeunesse et éducation de la collectivité

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière administrative et pourra être associé au cadre d'emploi suivant :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 agent polyvalent de gestion administrative	Adjoint administratifs	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	C	Temps complet

- **Au sein de la Direction de l'Administration Générale – service promotion et animation du territoire**

➤ 1 emploi d'Agent polyvalent de gestion administrative à temps complet au sein du SPAT pour exercer les missions suivantes :

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Délivrer des renseignements et explications oraux et écrits complets sur les marchés et les missions du SPAT
- Procéder au contrôle et à l'enregistrement des exposants
- Actualiser et contrôler l'exactitude des renseignements consignés dans les dossiers
- Gestion des dossiers de demande places aux marchés et renouvellement des emplacements
- Aide à la préparation et gestion du recensement des exposants

2. Traiter les activités du service promotion et animation du territoire

- Contribuer à la mise en œuvre de l'évaluation des manifestations
- Mettre en œuvre le traitement des demandes des associations
- Elaborer les fiches projets
- Assurer la tenue, la mise à jour et la publication des informations relatives à la promotion et animation du territoire
- Rédiger le rapport d'activité du service

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière administrative associés au cadre d'emploi suivants :

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent de gestion administrative	Adjoint administratifs	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	TC

- **Au sein de la Direction Culture et Patrimoine – Equipe médiation numérique et collections**
- 1 emploi de coordinateur/trice numérique – Micro-folie à temps complet pour exercer les missions suivantes :
- Contribuer à l'inclusion numériques en mettant en œuvre des actions visant à
 - Accompagner les publics dans leurs usages quotidiens du numérique,
 - Développer et animer des actions de médiation culturelle numérique à destination de publics variés, en s'appuyant sur le dispositif Micro-Folie et les outils innovants
- Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques
- Mettre en place des actions d'animation et d'encadrement (individuelles/Collectives) visant l'autonomisation des publics dans les usages des technologies, services et médias numériques
- Développer et coordonner les dispositifs numériques (Micro-folie ; supports numériques ; logiciels EPN) ...
- **Contraintes/Compétences / savoirs**
 - Maîtrise des outils informatiques, multimédia et numériques,
 - Expertise dans le champ de l'art numérique et des nouvelles technologies,
 - Bonne connaissance des milieux culturels et artistiques
 - Ingénierie pédagogique
 - Certification en bibliothéconomie
 - Nécessité d'une grande souplesse horaire : mardi au samedi, possibilité le soir et jour fériés selon programmation

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie B relevant de la filière technique ou de la catégorie C relevant de la filière culturelle, associés aux cadres d'emploi suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 coordinateur /trice numérique – Micro-folie	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe Adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe Adjoint du patrimoine	C	Temps complet
	Technicien	Technicien principal de 1 ^{ère} classe Technicien principal de 2 ^{ème} classe Technicien	B	

- **Au sein de la direction des interventions sociales et humaines – Maison France Service**

- 1 conseiller /re france service à temps complet pour exercer les missions suivantes :
 - Accueillir, informer, orienter et accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives,
 - Faciliter l'accès des usagers aux services publics en les informant sur leurs droits dans différentes situations de vie rencontrées,
 - Mettre en relation les usagers avec les partenaires concernés par la démarche,

- **Contraintes/Compétences / savoirs**

- Maîtrise des outils informatiques, multimédia et numériques,
- Polyvalence et adaptabilité forte, disponibilité, ponctualité, assiduité
- Maîtrise en gestion des conflits et incivilités en situation d'accueil
- Horaires fixes avec exception lors des manifestations
- Grande disponibilité avec risque de tension dans la relation au public
- Obligation de discrétion et de confidentialité

- 1 conseiller /re numérique à temps complet pour exercer les missions suivantes :

- Contribuer à l'inclusion numériques en mettant en œuvre des actions visant à
 - Accompagner les publics dans leurs usages quotidiens du numérique, dans la réalisation de démarche administrative en ligne
 - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques

- Mettre en place des actions d'animation et d'encadrement (individuelles/Collectives) visant l'autonomisation des publics dans les usages des technologies, services et médias numériques

- **Contraintes/Compétences / savoirs**

- Maîtrise des outils informatiques, multimédia et numériques,
- Polyvalence et adaptabilité forte, disponibilité, ponctualité, assiduité
- Maîtrise en gestion des conflits et incivilités en situation d'accueil
- Horaires fixes avec exception lors des manifestations
- Grande disponibilité avec risque de tension dans la relation au public
- Obligation de discrétion et de confidentialité

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Conseiller/re numérique	Adjointes techniques	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	C	Temps complet
	Adjointes d'animation	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe Adjoint d'animation		
1 conseiller/re France service	Adjointes Administratifs	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	C	Temps complet

Considérant le besoin au sein de la direction des ressources et interventions techniques, de la direction de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, de la direction des affaires scolaires, de la direction de l'administration générale, de la direction des interventions sociales et humaines et de la direction des culturelles et patrimoine et du bon fonctionnement des services de la collectivité

*Où le Maire en son exposé,
Après discussion et échanges de vues,
A L'UNANIMITE
Vote à scrutin public*

DECIDE

Article 1 : De créer les emplois ci-dessous,

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Agent polyvalent logistique	Adjointes techniques	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	C	Temps complet

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 d'instructeur/trice des autorisations du droit des sols	Adjointes administratifs	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	C	Temps complet

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
2 Agents polyvalents d'entretien et de propreté des locaux	Adjointes techniques	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	C	Temps complet

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
2 Agents en charge de l'animation et de l'accueil du jeune enfant	Adjointes d'animation	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe Adjoint d'animation	C	Temps complet

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 agent polyvalent de gestion administrative	Adjointes administratifs	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	C	Temps complet

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent de gestion administrative	Adjointes administratifs	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	TC

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 coordinateur/trice numérique - Micro-folie	Adjointes du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe Adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe Adjoint du patrimoine	C	Temps complet
	Technicien	Technicien principal de 1 ^{ère} classe Technicien principal de 2 ^{ème} classe Technicien	B	

Accusé de réception en préfecture
971-249711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Conseiller/re numérique	Adjointes techniques	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	C	Temps complet
	Adjointes d'animation	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe Adjoint d'animation		
1 conseiller/re France service	Adjointes Administratifs	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	C	Temps complet

Article 2 : De modifier ainsi le tableau des effectifs / emplois,

Article 3 : D'inscrire au budget les crédits correspondants,

Article 4 : D'autoriser Le Maire à signer tous actes et documents, accomplir toutes formalités administratives et financières pour mener à bien l'exécution de la présente.

Article 5 : Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Article 6 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans le délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Ce recours pourra être effectué par le biais de l'application informatique «Télé recours citoyens » (www.telerecours.fr) .

Fait à Le Moule, le 30 Juillet 2026

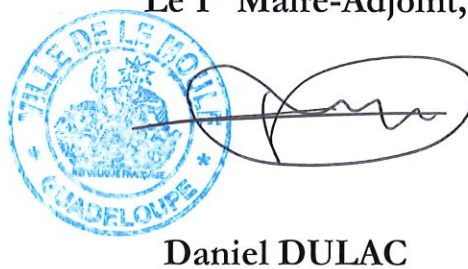
Pour avis conforme

La Secrétaire,



Sylvia SERMANSON

Le 1^{er} Maire-Adjoint,



Daniel DULAC

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260730-15DCM260730111-DE
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

Notifiée et publiée le 11/08/2026