



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 04 NOVEMBRE 2025 DELIBERATION N°2/DCM20251104/169

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi quatre du mois de novembre à dix-huit heures et trente-cinq minutes, les membres du conseil municipal, dûment convoqués le mercredi 29 octobre 2025, se sont réunis dans la salle des délibérations de l'hôtel de Ville, sous la présidence de Gabrielle LOUIS-CARABIN, Maire.

Etaient présents : MM. Gabrielle LOUIS-CARABIN, Betty ARMOUGOM, Pierre PORLON, Marie-Michelle HILDEBERT, Marcellin CHINGAN, Sylvia SERMANSON, Rose-Marie LOQUES, Bernard SAINT-JULIEN, Elsa SUARES, Thierry FULBERT, Evelyne CLOTILDE, Patrick PELAGE, Grégory MANICOM, Alina GORDON, Marie-Alice RUSCADE, José OUANA, Daniel DULAC, Annick CARMONT, Pinchard DEROS, Ingrid FOSTIN, Yvane RHINAN.

Etaient représentés : MM. Jean ANZALA (Michelle HILDEBERT), Joseph HILL (Evelyne CLOTILDE), Jacques RAMAYE (Grégory MANICOM), Rosette GRADEL (Marcellin CHINGAN), Jérôme CHOUNI (Gabrielle LOUIS-CARABIN), Seetha DOULAYRAM (Bernard SAINT-JULIEN), Justine BENIN (Ingrid FOSTIN).

Etaient absents excusés : MM. Nadia OUJAGIR, Gina THOMAR, Sandra SERMANSON, Bernard RAYAPIN, Hermann SAINT-JULIEN.

Etaient absents : MM. Michel SURET, Marie-Joël TAVARS.

Membres en exercice :	Membres présents :	Membres Représentés :	Absents Excusés :	Absents :
35	21	7	5	2

Le quorum étant atteint, vingt et un (21) Conseillers étant présents, sept (7) représentés, cinq (5) absents excusés et deux (2) absents. Le Maire Gabrielle LOUIS-CARABIN, 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

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 au Conseil Municipal de déterminer les emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Accusé de réception en préfecture
04/11/2025 10:26:11 1971161266164-20250926
Date de télétransmission : 14/11/2025
Date de réception préfecture : 14/11/2025

Notifiée et publiée le 14/11/2025

Considérant que dans ce cadre, Le Maire propose à l'assemblée de créer l'emploi suivant au sein de la Direction de l'Administration Générale

- 1 emploi d'Agent administratif polyvalent à temps complet au sein du Service à la population pour exercer les missions suivantes :
- Délivrer des renseignements et explications oraux et écrits complets sur les services de l'état civil,
 - Réaliser des dossiers de mariage de l'audition des couples jusqu'à l'inscription du mariage au registre,
 - Procéder au contrôle et à l'enregistrement des dossiers de PACS
 - Tenue des registres d'état civil, (actualiser et contrôler l'exactitude des renseignements consignés dans les registres),
 - Procéder à la rectification des actes d'Etat civil,
 - Procéder à l'enregistrement des dossiers de cartes et passeports et assurer le suivi des demandes en lien avec les services de la préfecture,
 - Etablir les dossiers de changement de nom et prénom,
 - Rédaction et délivrance des actes de décès,
 - Gestion des dossiers d'inhumations et renouvellement de concession,
 - Gestion de la liste électorale (inscription, gestion des cartes électorales et de la liste électorale).

Activités complémentaires :

- Célébration des mariages et parrainage républicains,
- Aide à la préparation et gestion du recensement,
- Organisation des scrutins électoraux (tenue d'un bureau de vote).

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

EMPLOI	CADRE D'EMPLOI ET/OU GRADE(S) ASSOCIE(S)	CATEGORIE	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent de gestion Administrative	Cadre d'emplois des Adjoints administratifs	C	TC

- 1 emploi d'agent de gestion Administrative à temps complet au sein du Service des assemblées pour exercer les missions suivantes :

1/ Activités principales liées au secrétariat du service

- Organiser la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques,
- Traiter et suivre le courrier entrant et sortant de la Direction, y compris électronique :
- Courrier entrant : numérisation et enregistrement dans un logiciel métier ou sur un tableau de suivi afin d'assurer la traçabilité des documents, diffusion interne ou externe,
- Courrier sortant : saisie, mise en forme, enregistrement, numérisation, diffusion, suivi des parapheurs,
- Préparer les réunions du service et des commissions,

Accusé de réception en préfecture
Numéro de suivi : 00000000000000000000
Date de télétransmission : 14/11/2025
Date de réception préfecture : 14/11/2025

- Gestion des agendas : prise de rendez-vous et tenue des agendas de l'exécutif,
- Participer au bon déroulement des réunions : matériel nécessaire, accueil café, état des présents...
- Organisation des déplacements : réservations du moyen de transport, préparation des ordres de mission, ...
- Saisir des documents de formes et de contenus divers : tableaux, présentations, ...
- Classer et archiver les documents et informations (papier et numérique)

2/ Activités principales liées aux instances et autres évènements, en lien avec le Responsable du service

- Participer à l'organisation des diverses manifestations : planification, réservation de salle, convocation et/ou invitation, feuilles de présence, préparation de dossiers, préparation des commandes de prestations, ...
- Réaliser les missions spécifiques liées aux instances décisionnelles : collecter et enregistrer les rapports établis par les instructeurs, préparer un ordre du jour et réaliser les opérations relatives aux convocations (papier et numérique),
- Veiller à la participation des Elu.e.s pour les besoins du conseil municipal (présences et procurations),
- Préparer les dossiers : reprographie, rédaction des feuilles de déroulement, ...
- Collecter, enregistrer, vérifier la rédaction des actes administratifs établis par les instructeurs puis appliquer les mesures exécutoires,
- Rédiger les procès-verbaux,

3/ Activités spécifiques

- Assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents papiers et électroniques produits par la Direction,
- Mettre à disposition les ressources documentaires physiques et numériques et s'assurer de la reconduction des abonnements pour les besoins du service,
- Préparation des documents nécessaires à la demande de la Direction Générale.

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

EMPLOI	CADRE D'EMPLOI ET/OU GRADE(S) ASSOCIE(S)	CATEGORIE	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent de gestion Administrative	Cadre d'emplois des Adjoints administratifs	C	TC

Considérant le besoin au sein de la Direction de l'Administration Générale de disposer d'un agent administratif polyvalent notamment au service à la population,

Considérant le besoin au sein de la Direction de l'Administration Générale de disposer d'un agent polyvalent de gestion administrative notamment au service Vie des Assemblées et des Affaires Générales,

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

Article 1 : De créer les emplois ci-dessous :

EMPLOI	CADRE D'EMPLOI ET/OU GRADE(S) ASSOCIE(S)	CATEGORIE	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent de gestion Administrative	Cadre d'emplois des Adjoints administratifs	C	TC

EMPLOI	CADRE D'EMPLOI ET/OU GRADE(S) ASSOCIE(S)	CATEGORIE	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent de gestion Administrative	Cadre d'emplois des Adjoints administratifs	C	TC

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

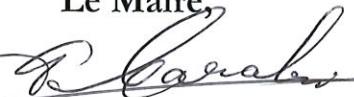
Article 5 : Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

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 04 Novembre 2025

Pour avis conforme

Le Maire,



La Secrétaire,
Sylvia SERMANSON



Gabrielle LOUIS-CARABIN

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20251104-2DCM202511169-DE
Date de télétransmission : 14/11/2025
Date de réception préfecture : 14/11/2025

Notifiée et publiée le 14/11/2025