EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 08 OCTOBRE 2026
DELIBERATION N°5/DCM20261008/148

L'an deux mille vingt-six, le jeudi huit du mois d'octobre à dix-huit heures et vingt-huit minutes, les membres du conseil municipal, dûment convoqués le vendredi 2 octobre 2026, 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,** Daniel **DULAC**, Nadia **GOLABKAN OUJAGIR**, Pierre **PORLON**, Sylvia **SERMANSON,** Florent **CHARIN**, Ketty **KANTAPAREDDY**, Bernard **SAINT-JULIEN**, Elsa **SUARES**, Thierry **FULBERT,** Eveline **CLOTILDE**, Grégory **MANICOM,** José **OUANA** Annick **CARMONT**, Marie-Alice **RUSCADE**, Rosette **GRADEL** Roger **ELIAS**, Michel Thierry **SURET,** Agathe **RYFER,** Natasha **GORDON**, Aymerick **LABALLE,** Ingrid **FOSTIN**, Rosan **BOUDHOU,** Régis **SEJOR**, Claurick Yannis **ALAGAPIN,** Yvane **RHINAN.**

Etaient représentés : MM. Marie-Michelle **HILDEBERT (**Pierre **PORLON),** Marcelin **CHINGAN (**Sylvia **SERMANSON)**, Jean-Claude **SAINT-CLAIR** (Roger **ELIAS**), Tracy **NARAYANIN** (Elsa **SUARES**), Pinchard **DEROS (**Ingrid **FOSTIN)**, Justine **BENIN (**Rosan **BOUDHOU),** Stella **FLEURIVAL GUILLAUME (**Régis **SEJOR).**

Etaient absents : MM. Jacques **RAMAYE,** Seetha **DOULAYRAM.**

Membres en exercice :	Membres présents :	Membres Représentés :	Absent Excusé :	Absents :
35	26	7		2

Le quorum étant atteint, vingt-six (26) Conseillers étant présents, (7) représentés et (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 Nadia GOLABKAN OUJAGIR 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,

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Notifiée et publiée le 22/10/2026

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 l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

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 – Service Patrimoine bâti et espaces publics**

➢ 1 emploi d'agent polyvalent de maintenance des bâtiments et de la voirie spécialité maçonnerie à temps complet pour exercer les missions suivantes :

Entretien des bâtiments

- Réaliser des travaux de dépannages et maintenance dans les bâtiments
- Etudier et réaliser les travaux de rénovation, de réaménagement ou d'équipement neufs des installations dans le patrimoine bâti communal
- Assurer le bon entretien du matériel et de l'outillage mis à disposition pour l'exécution des tâches
- Nettoyer et décaper sous haute pression les édifices publics

Entretien de la voirie

- Assurer la réfection et la réparation des nids de poule
- Réparer les trottoirs
- Créer et réparer les caniveaux
- Assurer la sécurité de chantier mobile

Remettre en état/ fabriquer

- Changer des pièces et installer des équipements neufs
- Construire les plates-formes d'installation des colonnes de tri sélectif dans les écoles, fabriquer des dalles de béton, assurer la réfection du carrelage, assurer le montage et le démontage des réparations de clôtures longrines, réaliser des locaux en béton.

Contrôler et diagnostiquer

- Contrôler visuellement l'état des bâtiments et des équipements y afférent
- Définir le procédé d'intervention à mettre en œuvre
  Effectuer des travaux de sécurisation des bâtiments communaux

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

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Agent polyvalent de maintenance des bâtiments et de la voirie spécialité maçonnerie	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique	C	Temps complet

- **Au sein de la Direction des ressources et interventions techniques – Service Moyens Généraux**

➢ 1 emploi d'agent polyvalent en charge de suivi et de réalisation à temps complet pour exercer les missions suivantes :

- Assure une mission d'interface entre les prestataires extérieurs et le Centre Technique Municipal
- Avoir une lisibilité sur le cahier des charges imposé à chaque prestataire
- Concevoir les tableaux de bord permettant de contrôler le respect des cahiers des charges respectives ainsi que le suivi des prestations exécutées
- Collecter les avis de passage et établir les calendriers de visite afférents
- Prendre part aux visites et assurer l'interface avec les prestataires
- Réceptionner les fiches d'intervention correspondantes, les contrôler, les classer en prévision de la validation du « service fait »
- Tenir à jour le registre de contrôle pour chaque contrat
- Assure le suivi des réalisations effectuées par les prestataires extérieurs concernant l'entretien et la maintenance des aires de jeux, du parc climatiseurs...
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie de l'avancement des réalisations et signaler les anomalies

✓ *Compétences attendues*

- Connaissance globale des différents corps de métiers du bâtiment et des espaces publics.
- Maîtrise des règles de sécurité sur les chantiers et sur la voie publique
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Rédiger un compte-rendu d'intervention simple (écrit ou numérique).
- Grande polyvalence et capacité d'adaptation.
- Esprit d'équipe et sens du service public.
- Autonomie dans l'organisation de ses tâches quotidiennes.
- Rigueur, réactivité et ponctualité

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

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Notifiée et publiée le 22/10/2026

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Agent polyvalent en charge de suivi et de réalisations	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique	C	Temps complet

- **Au sein de la Direction de l'environnement et du cadre de vie – Service espaces verts**

➢ 1 emploi d'agent polyvalent d'entretien d'espaces naturels et de propreté urbaine à temps complet pour exercer les missions suivantes :

- Effectue des travaux d'entretien des espaces verts
- Utiliser la débroussailleuse
- Balayer et ramasser les feuilles mortes et branchages
- Tailler et entretenir les haies
- Tondre les espaces verts sur l'ensemble du territoire de la collectivité
- Effectuer le désherbage et les traitements des massifs et plantations
- Sarcler les mauvaises herbes
- Entretien des équipements
- Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé
- Nettoyer les outils et équipements mis à disposition
- Entretenir couramment le matériel

✓ *Compétences attendues*

➢ Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité,
➢ Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
➢ Savoir utiliser les engins de tonte (autotracté/ autoporté ; débrousailleuse)
➢ Grande polyvalence et capacité d'adaptation.
➢ Esprit d'équipe et sens du service public.
➢ Autonomie dans l'organisation de ses tâches quotidiennes.
➢ Rigueur, réactivité et ponctualité

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

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Agent polyvalent d'entretien d'espaces naturels et de propreté urbaine	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique	C	Temps complet

- **Au sein de la direction Culture et Patrimoine**

➢ 1 emploi de directeur/directrice adjoint(e) de la lecture publique et de l'éducation artistique à temps complet pour exercer les missions suivantes :

Accusé de réception en préfecture
971-219711170-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

1. Missions principales

- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique culturelle de la ville,
- Assurer la coordination et le pilotage des services administratif, lecture publique et éducation artistique dans une logique de développement culturel, de valorisation du patrimoine local et de démocratisation de l'accès à la culture,

2. Activités du poste

- 1. Participer à la mise en œuvre de la politique culturelle municipale
  - Contribuer à l'élaboration et à la déclinaison du projet culturel de la ville
  - Accompagner les élus dans la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de culture, de patrimoine et de lecture publique,
  - Assurer le suivi et l'évaluation des actions culturelles menées sur le territoire communal
- 2. Encadrer et coordonner les services de la direction
  - Assurer le management des responsables et des équipes des services administratif, lecture publique et éducation artistique,
  - Organiser, coordonner et optimiser le fonctionnement des services,
  - Développer une culture de travail transversale et collaborative,
  - Accompagner les agents dans l'évolution de leurs pratiques professionnelles,
- 3. Piloter les ressources administratives et financières
  - Superviser la préparation, l'exécution et le suivi du budget de la direction,
  - Veiller à la bonne exécution des procédures administratives financières et juridiques,
  - Assurer leur suivi des marchés publics conventions subventions et partenariats,
- 4. Développer la lecture publique et l'accès à la culture
  - Accompagner le développement du réseau de lecture publique et de ses services,
  - Favoriser l'accès aux livres à l'information, au numérique et aux ressources documentaires pour tous les publics,
  - Développer les partenariats avec les établissements scolaires, les associations et les acteurs du territoire,
- 5. Coordonner les actions et événements culturels
  - Participer à la programmation et l'organisation des manifestations culturelles municipales,
  - Contribuer à la valorisation des pratiques artistiques locales et des acteurs culturels du territoire,
- 6. Contribuer à la valorisation du patrimoine et l'identité culturelle du Moule
  - Participer aux actions de préservation et de valorisation du patrimoine historique culturel et mémoriel de la commune,
  - Développer des projets favorisant l'appropriation du patrimoine par les habitants et les visiteurs.
- 7. Assurer la continuité de direction
  - Assister et conseiller la directrice de la culture et du patrimoine dans l'ensemble de ses missions

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Notifiée et publiée le 22/10/2026

- Assurer son intérim en son absence,
- Représenter la direction auprès des partenaires institutionnels associatifs et culturels

✓ *Compétences requises*

- Maitriser l'environnement territorial et principalement en matière culturelle
- Maitriser les problématiques, les enjeux et les évolutions du domaine culturel
- Posséder des connaissances artistiques
- Posséder des connaissances du fonctionnement du milieu artistique
- Connaître les règles de la commande publique.
- Maîtriser la gestion de projet et le management d'équipe.
- Posséder un forte capacité d'écoute, de négociation et de dialogue.

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

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 directeur/trice adjoint(e) de la lecture publique et de l'éducation artistique	Attachés territoriaux	Attaché Attaché principal	A	Temps complet
	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine		

➢ 1 emploi de directeur/directrice adjoint(e) du patrimoine et de l'architecture et chef (fe) de projet ville d'art et d'histoire (VAH) à temps complet pour exercer les missions suivantes :

3. Missions principales

- Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la direction culture et patrimoine (DCP), à l'élaboration des outils d'aide à la décision, à la gestion opérationnelle des activités et à l'évaluation des services,
- Coordonne la direction patrimoine, pilote le projet ville d'art et d'histoire la gestion de l'intendance et de la sécurité,
- Supervise le service patrimoine et architecture et tout particulièrement les actions en direction du monde associatif et des groupes scolaires,

4. Activités du poste

- **1.** Superviser la direction patrimoine et architecture de la DCP
  - Effectuer le suivi du recensement du patrimoine de la collectivité via l'inventaire (ville d'art et d'histoire),

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

- Piloter les actions de conservation, de valorisation, de médiation du patrimoine communal,
- Constituer une photothèque et sonothèque,
- Élaborer, concevoir et mettre en œuvre un programme annuel d'actions et d'animations,
- Mettre en place la politique artistique et du patrimoine de la Commission Culture, de la DCP, de la direction générale et du Conseil municipal,
- Participer aux réunions des animations avec les autres services de la ville,
- Coordonner les actions de la DCP avec le service Promotion animation du territoire de la ville

- 3. Assurer la mission de chef de projet ville d'Art et d'histoire
  - Mettre en œuvre la Convention ville d'art et Histoire,
  - Élaborer la programmation annuelle des actions de valorisation du patrimoine,
  - Développer les actions de sensibilisation, de médiation, d'éducation artistique culturelle autour du patrimoine et de l'architecture,
  - Assurer leur suivi administratif budgétaire et technique des actions liées au label,
  - Produire le bilan annuel et les documents d'évaluation demandés par leur réseau VPAH
- 4. Management /Encadrement du service
  - Organiser le travail journalier de la direction patrimoine architecture et des services patrimoine et architecture et intendance sécurité,
  - Rédiger les rapports d'activités et rendre compte à la hiérarchie
  - Assurer l'intérim de la directrice en cas d'absence.

✓ *Compétences requises*

- Bonne maitrise de l'histoire, de l'histoire de l'art, l'histoire de la ville du Moule,
- Parfaite connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la réglementation des marchés publics.
- Maîtrise des enjeux, des acteurs et des réseaux du label Villes et Pays d'art et d'histoire,
- Expérience confirmée en gestion de projets culturels et encadrement d'équipe,
- Sens aigu du service public et des relations humaines,
- Rigueur, curiosité intellectuelle, créativité et force de proposition.

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

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 directeur/trice adjoint(e) du patrimoine et de l'architecture et chef (fe) de projet ville d'art et d'histoire	Attachés territoriaux	Attaché Attaché principal	A	Temps complet
	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine		

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Notifiée et publiée le 22/10/2026

- **Au sein de la Direction des achats et concessions**

➢ 1 emploi de responsable du service passation des achats et concessions à temps complet pour exercer les missions suivantes :

Préparation et programmation des procédures

- Recueillir et examiner les demandes d'achat transmises par les services.
- Vérifier la définition préalable du besoin.
- Identifier la procédure appropriée à la nature, au montant et aux caractéristiques du besoin.
- Participer à la programmation des consultations.
- Élaborer et actualiser le calendrier prévisionnel des procédures.
- Identifier les éventuels risques juridiques, administratifs ou calendaires.
- Vérifier la cohérence entre le besoin exprimé, les crédits disponibles et la procédure envisagée.
- Participer à la mise en œuvre d'une stratégie d'achat permettant notamment de rechercher le juste besoin et le juste prix.

Rédaction des pièces contractuelles

- Assurer la préparation et/ou la rédaction des documents administratifs nécessaires à la consultation
- Veiller à la cohérence juridique, administrative et économique de l'ensemble du dossier de consultation.

Publicité et mise en concurrence

- Préparer les avis de publicité.
- Déterminer les supports de publicité appropriés à la procédure.
- Constituer et contrôler le dossier de consultation des entreprises.
- Procéder à la mise en ligne du DCE sur le profil acheteur.
- Vérifier l'accessibilité et la cohérence des documents publiés.
- Assurer la gestion des questions/réponses des candidats.
- Coordonner la préparation des réponses avec les services concernés.
- Préparer, lorsque cela est nécessaire, les modifications du DCE.
- Assurer le report des délais lorsque les circonstances l'imposent.
- Veiller au respect de l'égalité de traitement des candidats.

Ouverture et examen des candidatures

- Procéder à l'ouverture des plis ;
- Vérifier les pièces déposées par les candidats ;

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

- Contrôler la recevabilité des candidatures ;
- Examiner les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles ;
- Identifier les pièces manquantes ou irrégulières ;
- Organiser, lorsque cela est juridiquement possible, les demandes de régularisation ;
- Vérifier les motifs éventuels d'exclusion ;
- Formaliser les résultats de l'examen des candidatures ;
- Préparer les tableaux de synthèse et documents nécessaires à l'analyse.

Analyse des offres

- Organiser l'analyse des offres ;
- Vérifier leur conformité aux exigences du dossier de consultation ;
- Analyser les prix ;
- Analyser les mémoires techniques ;
- Appliquer les critères et sous-critères annoncés dans le règlement de la consultation ;
- Solliciter les services techniques pour l'analyse des éléments relevant de leur compétence ;
- Organiser, le cas échéant, les auditions ou négociations ;
- Analyser les offres après négociation ;
- Détecter les offres anormalement basses lorsque les conditions sont réunies ;
- Identifier les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables ;
- Etablir les tableaux de classement ;
- Rédiger les rapports et notes d'analyse ;
- Sécuriser la motivation du classement proposé ;

Préparer les documents nécessaires à la décision d'attribution

Achèvement de la procédure

- Effectuer les vérifications préalables à l'attribution ;
- Recueillir les pièces exigées auprès de l'attributaire ;
- Contrôler la situation administrative et les attestations nécessaires ;
- Préparer les courriers destinés aux entreprises retenues ;
- Préparer les courriers d'information aux candidats évincés ;
- Préparer les documents soumis à la signature de l'autorité compétente ;
- Assurer le suivi de la signature des marchés ;
- Procéder à la notification des marchés ;
- Transmettre les pièces aux services concernés ;
- Organiser l'archivage du dossier de consultation et du dossier de marché ;
- Assurer la traçabilité complète de la procédure.

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Notifiée et publiée le 22/10/2026

Management et encadrement de l'équipe

- Organise et répartit les activités entre les agents ;
- Définit les priorités du service ;
- Planifie les tâches et échéances ;
- Contrôle la qualité des actes produits ;
- Accompagne les agents dans le traitement des dossiers complexes ;
- Assure le suivi de l'activité individuelle et collective ;
- Anime les réunions de service ;
- Veille au respect des procédures internes ;
- Assure la transmission des informations et des consignes ;
- Identifie les besoins en formation ;
- Accompagne la montée en compétences des agents ;
- Contribue à l'évaluation professionnelle des agents ;
- Participe à la résolution des difficultés rencontrées par l'équipe ;
- Assure la continuité du service.

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

Emploi	**Cadre d'emplois**	**Grade**	**Catégorie**	**Durée hebdomadaire**
Responsable du service passation des achats et concessions	Rédacteur territorial	Rédacteur territorial principal de 1ère classe Rédacteur territorial principal de 2ème classe Rédacteur territorial	B	Temps complet

- 1 gestionnaire des marchés publics à temps complet pour exercer les missions suivantes :

Préparation des procédures de marchés publics

- Recueille et vérifie les éléments transmis par les services prescripteurs ;
- Analyse la nature et l'objet du besoin ;
- Participe à la définition et à la formalisation du besoin ;
- Vérifie la cohérence des caractéristiques techniques, administratives et financières du projet ;
- Identifie les éléments nécessaires à la détermination de la procédure applicable ;
- Participe à l'estimation du besoin ;

Rédaction et constitution du dossier de consultation des entreprises

- Prépare les pièces administratives
- Prépare les pièces techniques et financières

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Publication et mise en ligne de la consultation

- Prépare l'avis de marché ou l'avis de publicité ;
- Vérifie les mentions obligatoires ;
- Renseigne les informations relatives à la procédure ;
- Procède à la publication sur les supports appropriés ;
- Met en ligne le DCE sur le profil acheteur ;
- Vérifie l'accessibilité et la lisibilité des documents ;
- Contrôle la date et l'heure limites de remise des plis ;
- Vérifie les modalités de dépôt des candidatures et des offres ;
- Assure la traçabilité des opérations effectuées sur le profil acheteur ;
- Conserve les justificatifs de publication et de mise en ligne.

Gestion des questions des entreprises

- Réceptionne les questions des opérateurs économiques ;
- Enregistre et classe les demandes ;
- Sollicite, lorsque nécessaire, le service prescripteur pour obtenir les éléments techniques de réponse ;
- Prépare les projets de réponses ;
- Vérifie que les réponses sont suffisamment précises et ne créent pas de rupture d'égalité entre les candidats ;

Analyse des offres

- Le gestionnaire participe à l'analyse administrative, financière des offres.
- En lien avec les services compétents, il :
- Vérifie la présence des documents composant l'offre ;
- Contrôle la conformité administrative des offres ;
- Vérifie les bordereaux de prix, DQE, DPGF et autres pièces financières ;
- Procède aux contrôles arithmétiques nécessaires ;
- Identifie les éventuelles erreurs matérielles ;
- Participe au contrôle de la cohérence des prix.

Préparation de l'attribution

- Finalise les tableaux d'analyse ;
- Prépare le rapport d'analyse des offres ;
- Prépare les documents nécessaires à la présentation du choix proposé ;
- Vérifie la régularité administrative du dossier ;
- Prépare les courriers d'information aux candidats non retenus ;

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

- Prépare les éléments nécessaires à la décision d'attribution ;
- Vérifie les pièces nécessaires à la signature du marché ;
- Sollicite, lorsque nécessaire, les pièces complémentaires auprès du candidat retenu
- Contrôle les attestations et justificatifs requis avant attribution définitive.
- Il soumet l'ensemble des documents au chef de service pour contrôle et validation.

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

Emploi	**Cadre d'emplois**	**Grade**	**Catégorie**	**Durée hebdomadaire**
Gestionnaire des marchés publics	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2e classe. Adjoint administratif principal de 1re classe	C	Temps complet

Considérant le besoin au sein de la direction des ressources et interventions techniques, de la direction de l'environnement et du cadre de vie, de la direction des achats et concession et de la direction culturelles et patrimoine et du bon fonctionnement des services de la collectivité

Ouï 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 de maintenance des bâtiments et de la voirie spécialité maçonnerie	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique	C	Temps complet

Emploi	**Cadre d'emplois**	**Grade**	**Catégorie**	**Durée hebdomadaire**
1 Agent polyvalent en charge de suivi et de réalisations	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique	C	Temps complet

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Agent polyvalent d'entretien d'espaces naturels et de propreté urbaine	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique	C	Temps complet

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 directeur/trice adjoint(e) de la lecture publique et de l'éducation artistique	Attachés territoriaux	Attaché Attaché principal	A	Temps complet
	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine		

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 directeur/trice adjoint(e) du patrimoine et de l'architecture et chef (fe) de projet ville d'art et d'histoire	Attachés territoriaux	Attaché Attaché principal	A	Temps complet
	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine		

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Responsable du service passation des achats et concessions	Rédacteur territorial	Rédacteur territorial principal de 1ère classe Rédacteur territorial principal de 2ème classe Rédacteur territorial	B	Temps complet

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Gestionnaire des marchés publics	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2e classe. Adjoint administratif principal de 1re classe	C	Temps complet

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

Article 3 : D'inscrire au budget les crédits correspondants

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

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 08 Octobre 2026
Pour avis conforme

La Secrétaire,

Nadia GOLABKAN OUJAGIR

Le Maire,

VILLE DE LE MOULE GUADELOUPE

Gabrielle LOUIS-CARABIN

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20261008-5DCM20261008148-DE
Date de télétransmission : 21/10/2026
Date de réception préfecture : 21/10/2026

Notifiée et publiée le 22/10/2026