



Syndicat mixte
pour l'aménagement et la gestion
du Parc naturel régional
de la Forêt d'Orient
Maison du Parc
10220 PINEY

OBJET :
**Ressources
humaines –
Recrutement d'un
assistant
administratif et
gestionnaire des
marchés publics**

**DATE DE LA
CONVOCATION**
4 octobre 2023
DATE D’AFFICHAGE
4 octobre 2023

NOMBRE DE DELEGUES
Afférents au Bureau : 18
En exercice : 18
Présents : 5
Votants : 5
+ 8 pouvoirs

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le

et publication ou
notification
du

Extrait des délibérations du Bureau syndical du Syndicat mixte pour l'aménagement et la gestion du Parc naturel régional de la Forêt d'Orient

L'an deux mille vingt-trois, le vingt octobre à 9 h 30 les membres du Bureau syndical, légalement convoqués, se sont réunis à la Maison du Parc 10220 Piney sous la présidence par intérim de Mme Isabelle HELIOT-COURONNE, Vice-Présidente, Conseillère régionale, Maire de Vendevre-sur-Barse.

ETAIENT PRESENTS

Mme Isabelle HELIOT-COURONNE, Conseillère régionale, avec les pouvoirs de M. Philippe BORDE et M. Maxence MEUNIER

Mme Marielle CHEVALLIER, Conseillère départementale, Maire de Vendevre-sur-Barse avec les pouvoirs de M. Philippe PICHERY et Mme Claude HOMEHR

M. Marc SEBEYRAN, Troyes Champagne Métropole

Mme Marie-Hélène TRESSOU, Maire de Lusigny-sur-Barse, avec les pouvoirs de M. Alain CHENET et M. Gilles JACQUARD

M. Gilles LOYER, Maire-adjoint de Mesnil-Saint-Père, avec les pouvoirs de M. Patrick DYON et M. Hervé CHAMBON

Par délibération en date du 05 juillet 2023, le Bureau syndical a approuvé le recrutement d'un assistant administratif et gestionnaire des marchés publics sur le grade de rédacteur territorial. Au vu du peu de candidature, il convient d'élargir ce recrutement sur le grade d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe.

Vu le Titre III / Chapitre 1^{er} et 2^{ème} du code général de la fonction publique, notamment l'article L.332-8/2°,

Vu le tableau des emplois,

Madame La Présidente informe l'Assemblée

Que, conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Bureau syndical de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. En cas de réorganisation des services, la décision sera soumise à l'avis préalable du comité technique.

Il est rappelé aux membres du Bureau syndical, qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel dans les contions définies à l'article L.332-8/2° du code général de la fonction publique.

Cet emploi permanent pourra être conclu par un contrat d'une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Il est précisé que les besoins de la collectivité nécessitent le recrutement sur un emploi permanent d'un assistant administratif et gestionnaire des marchés publics élargi à la catégorie hiérarchique C et relevant du grade d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe à temps complet dont la durée

hebdomadaire de service est fixée à 35 heures.

Ainsi, il est proposé au Bureau syndical d'autoriser le recrutement d'un agent non titulaire à défaut d'un agent titulaire dans les conditions fixées par l'article L.332-8/2° du code général de la fonction publique pour exercer les missions détaillées ci-dessous :

Secrétariat de Direction :

Rédiger et mettre en page des courriers et comptes-rendus ;

Gérer le courrier ;

Accueillir physiquement et téléphoniquement ;

Gérer les délégations de signature ;

Coordonner la préparation des réunions institutionnelles (ordre du jour, convocation, compte-rendu...)

Secrétariat des Assemblées

Préparer les instances (ordre du jour, rapports en collaboration avec les chargé(e)s de missions, convocations, logistique, comptes-rendus) ;

Participer aux instances ;

Transmettre au contrôle de la légalité ;

Mettre en œuvre la télétransmission des actes ;

Suivre les délibérations et les conventions.

Assistante Administrative

➔ Au titre de la gestion des marchés publics

Accompagner les chargé(e)s de missions dans le choix des procédures au regard des besoins ;

Préparer la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel ;

Rédiger toutes les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises ;

Suivre la publication de la procédure et répondre aux éventuelles questions des candidats ;

Participer à l'ouverture des plis réceptionnés, initier et coordonner l'analyse des offres puis rédiger les rapports de présentation des procédures ;

Superviser l'achèvement de la procédure (fournir les éléments justificatifs de rejet aux candidats non retenus, vérifier les pièces du marché avant notification) ;

Suivre l'exécution du marché (sous-traitance, cession de créances, rédiger les avenants, valider les révisions des prix, participer à la résolution des difficultés d'exécution...);

Mettre en place les réformes des textes applicables à la commande publique au sein du Parc ;

Elaborer des documents juridiques types ;

➔ Au titre de la gestion des ressources humaines

- Préparation de la paie en l'absence de la gestionnaire RH

Le Bureau syndical décide à l'unanimité de :

- élargir le recrutement d'un assistant administratif et gestionnaire des marchés publics sur le grade d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe (catégorie C, filière administrative),
- procéder à défaut d'un titulaire, au recrutement d'un agent non titulaire au poste d'assistant administratif et gestionnaire des marchés publics, suivant les dispositions énoncées du grade d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe (catégorie C, filière administrative), pour une durée de 3 ans renouvelable, dans la limite de 6 ans à compter du contrat initial,
- procéder à la vacance de poste,
- autoriser la Vice-Présidente à signer les documents correspondant à cet acte.

La Vice-Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.



Isabelle HELIOT-COURONNE
2023.11.27 12:25:03 +0100
Ref:20231024_152603_1-1-O
Signature numérique
Par absence et par délégation,
le 1er Vice-Président

Isabelle HELIOT-COURONNE