



Département
De la
HAUTE SAVOIE

ARRONDISSEMENT
De
BONNEVILLE

République Française
MAIRIE DE BONNEVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 27 JUILLET 2026

L'an deux mille vingt six, le vingt sept juillet à 19h30, le conseil municipal dûment convoqué le 21 juillet 2026, s'est réuni salle consulaire - mairie de Bonneville, sous la présidence de Monsieur Stéphane VALLI, Maire.

Nombre de Conseillers

En exercice 33
Présents 25
Absents représentés 6
Absents 2

VOTES :

POUR 31
CONTRE 0
ABSTENTION 0

ÉTAIENT PRÉSENTS (25) :

Monsieur VALLI Stéphane, Monsieur PITTET Dominique, Madame LARA LOPEZ Jessica, Monsieur MERCIER Julien, Monsieur CLERC Mathieu, Madame BENAMMAR Samira, Monsieur BODO Lionel, Monsieur BOISIER Lucien, Madame ENGASSER Stéphanie, Monsieur MORRHAD Youcef, Monsieur MALLINJOURD Jean-Paul, Madame JORAT Josiane, Monsieur PERRILLAT-AMEDEE Vincent, Madame PECOT Chanmany, Madame CHABORD Magali, Madame HAUDIQUET Fanny, Monsieur CHERIF Ahmed, Madame UBERTI Sandrine, Monsieur THABUIS Florent, Madame BOZON Sandra, Madame SANTOS DOS REIS Maria Inès, Madame GAY Agnès, Monsieur BASTID Arnaud, Monsieur DELULLIER Pierre, Madame DUCRETTET Léa

ABSENTS REPRÉSENTÉS (6) :

Monsieur LATHUILLE-NICOLLET Anthony a donné pouvoir à Monsieur PITTET Dominique, Madame COFFY Géraldine a donné pouvoir à Monsieur BOISIER Lucien, Madame PERRIN-GOTRA Caroline a donné pouvoir à Madame LARA LOPEZ Jessica, Madame VAZQUEZ-YANEZ Annick a donné pouvoir à Monsieur VALLI Stéphane, Monsieur SEIGLE-VATTE Raymond a donné pouvoir à Monsieur MERCIER Julien, Monsieur SADDIER Martial a donné pouvoir à Madame GAY Agnès

ABSENTS (2) :

Madame JIMENEZ Dominique, Monsieur SIMSEK Ferat

Monsieur Pierre DELULLIER est désigné secrétaire de séance.

N°B_152_2026 : Création d'un emploi contractuel de catégorie C au poste d'assistante administrative pour une durée de 3 ans

VU le code général de la fonction publique, notamment son article L.332-8-2° ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

VU la déclarations de vacance d'emploi auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Savoie ;

CONSIDÉRANT les missions dévolues au poste d'assistante de direction - secrétariat de Monsieur le maire :

- Organiser les réunions et les rendez-vous du maire en interne et en externe,
- Assurer une gestion adaptée aux interlocuteurs et aux urgences,
- Sécuriser l'agenda par des mises à jour régulières en lien avec les élus et les services,
- Assurer le lien avec les prestataires,
- Organiser et suivre les rendez-vous des permanence,
- Préparer les rendez-vous du maire avec les administrés,
- Assurer le suivi en lien avec les élus et les services,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du maire ;

CONSIDÉRANT que les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient ;

CONSIDÉRANT qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi ;

CONSIDÉRANT qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, le poste peut être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient ;

CONSIDÉRANT que dans le cadre de ces vacances de poste, un candidat non titulaire disposant d'une solide expérience d'assistante de direction en cabinet juridique et d'une expérience en collectivité territoriale a fait acte de candidature ;

LE CONSEIL MUNICIPAL APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

ARTICLE 1 : APPROUVE la création au tableau des effectifs d'un poste d'agent contractuel de catégorie C (grade des adjoints administratifs), afin d'occuper les fonctions d'assistante de direction, à temps complet. Cette création de poste intervient sur la base des dispositions de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique pour occuper un emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté statutairement.

Niveau de recrutement : expérience significative sur des postes d'assistante juridique en cabinet d'avocat et en collectivité territoriale.

Niveau de rémunération : par référence à l'indice majoré à l'indice majoré 372 du grade des adjoints administratifs, Nature des fonctions :

- Organiser les réunions et les rendez-vous du maire en interne et en externe,
- Assurer une gestion adaptée aux interlocuteurs et aux urgences,
- Sécuriser l'agenda par des mises à jour régulières en lien avec les élus et les services,
- Assurer le lien avec les prestataires,
- Organiser et suivre les rendez-vous des permanence,
- Préparer les rendez-vous du maire avec les administrés,
- Assurer le suivi en lien avec les élus et les services,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du maire ;

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le maire ou son représentant à signer tout document afférant.

Ainsi fait et délibéré à l'unanimité, les jour, mois et an que dessus.

Secrétaire de séance
Pierre DELULLIER



Pour le maire empêché et par délégation,
Le 1^{er} adjoint
Dominique PITTET



La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Ville de Bonneville, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.
Pour une délibération relevant du contentieux électoral, l'article R119 du Code électoral s'applique : recours dans un délai de cinq jours.