

**DÉLIBÉRATION N° 23/05-06
COMITÉ SYNDICAL
EN SÉANCE DU VENDREDI 17 NOVEMBRE 2023**

OBJET : GESTION DES EFFECTIFS

L'an **DEUX MILLE VINGT TROIS**, et le **VENDREDI 17 NOVEMBRE à 10h30**, le Comité Syndical du SIDÉLEC Réunion s'est réuni en cinquième séance annuelle sur convocation faite par le Président de l'Établissement Public, Monsieur Maurice GIRONCEL le **09 NOVEMBRE 2023**. Clôture de la séance à **12H20**.

La séance a été ouverte par le Président, Monsieur Maurice GIRONCEL qui a assuré la Présidence de la séance pour les points inscrits à l'ordre du jour.

ÉTAIENT PRÉSENTS : Il s'agit de M. Maurice GIRONCEL Président du SIDÉLEC Réunion / M. Stéphano DIJOUX 1^{er} Vice-Président et délégué Titulaire de la Commune de Saint-Pierre / M. Éric DE-LORME, 2^{ème} Vice-Président et délégué titulaire de la commune de Saint-Denis / M. Yolain OLIVATE, 4^{ème} Vice-Président et délégué titulaire de la commune de Saint-Paul / M. Mathieu HOARAU, 5^{ème} Vice-Président et délégué titulaire de la commune de l'Étang-Salé / M. Patrice ELLAMA, 6^{ème} Vice-Président et délégué titulaire de la commune de Saint-Benoît / M. Laurent RAMASSAMY, 7^{ème} Vice-Président et délégué titulaire de la commune de Saint-André / M. Jacques TECHER, Membre du bureau et délégué suppléant de la commune de Cilaos / M. Pierrot CANTINA, Membre du Bureau et délégué titulaire de la commune des Avirons / M. Éric ROUGET, délégué suppléant de la commune de Bras-Panon / M. Bernard MARIMOUTOU, délégué titulaire de la commune de Saint-Louis / M. Éric AH HOT, délégué suppléant de la commune du Tampon / M. Jean-Denis HOARAU, délégué titulaire de la commune de la Petite-Ile.

ÉTAIENT REPRESENTÉS : M. Joan DORO, délégué titulaire de la commune de la Plaine des Palmistes par M. Maurice GIRONCEL, Président du SIDÉLEC Réunion.

SONT ARRIVÉS EN COURS DE SEANCE : Néant.

SONT PARTIS EN COURS DE SÉANCE : Néant.

ÉTAIENT EXCUSES ou ABSENTS : M. Harry MOREL, 3^{ème} Vice-Président et délégué titulaire de la commune de Saint-Joseph / M. Marcel DAMOUR, Membre du Bureau et délégué titulaire de la commune de Salazie / M. André DUPREY, Membre du Bureau et délégué titulaire de la commune de l'Entre-Deux / M. Armand VIENNE, Membre du Bureau et délégué titulaire de la commune de la Possession / M. Josian ZETTOR, Membre du Bureau et délégué titulaire de Saint-Leu / M. Fabien AURE, délégué titulaire de la commune de Trois-Bassins / M. Dominique PANAMBALOM Délégué Titulaire de la Commune de Sainte-Rose / M. André M'VOULAMA Délégué Titulaire de la Commune de Sainte-Marie / M. Gilles Lionel GRONDIN, délégué de la commune de Saint-Philippe.

Les membres présents ont pu délibérer en exécution des Articles L. 2121-17 et L.5211-10 du code général des collectivités Territoriales, et conformément à la délibération n° 20/02-01 du Comité Syndical en séance du vendredi 24 juillet 2020.

SECRÉTARIAT DE SÉANCE : Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à l'élection du Secrétaire de Séance pris dans le sein du Comité Syndical. Monsieur Éric ROUGET, délégué suppléant de la commune de Bras-Panon a été désigné par vote à main levée (à l'unanimité des votants) pour remplir ces fonctions.

Le Président de séance certifie que cette délibération est publiée sur le site internet officiel du SIDÉLEC Réunion et que le nombre de membres en exercice présents et représentés a été de 15 sur 24 (14 présents et 1 représenté).

**DÉLIBÉRATION N° 23/05-06
COMITÉ SYNDICAL
EN SÉANCE DU VENDREDI 17 NOVEMBRE 2023**

OBJET : GESTION DES EFFECTIFS

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;*
- Vu le Code Général de la Fonction Publique,*
- Vu l'arrêté préfectoral n°680 en date du 29 Mars 2000 créant le Syndicat Intercommunal d'Electricité du Département de la Réunion - SIDELEC REUNION ;*
- Vu les Statuts révisés du SIDELEC REUNION ;*
- Vu les délibérations 20/02-01 et 20/03-04 du Comité Syndical, les 24 juillet et 4 septembre 2020, relative à l'élection et délégation de pouvoir au Président du SIDÉLEC Réunion.*
- Vu le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ;*
- Vu le tableau des emplois et des effectifs en vigueur ;*
- Vu le budget primitif 2022 du SIDELEC.*
- Vu le rapport de présentation n°23/05-06 du Président ;*

Monsieur le Président rappelle que conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

➤ **CREATION D'UN POSTE DE REFERENT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET FINANCIER(E) AU SERVICE LOGISTIQUE**

Pour assurer une gestion optimale de nos besoins, notamment en termes de fournitures administratives, de dépenses de carburant, de nettoyage des bâtiments, de suivi de nos contrats d'assurance ou encore du suivi de l'entretien des véhicules, il convient de créer un poste au sein du service logistique.

Dans un souci d'optimisation et de maîtrise de nos dépenses de fonctionnement, il convient de créer un poste de référent(e) administratif(ive) et financier(ère) au service logistique. Cet emploi pourra être pourvu par un(e) fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative, au grade d'adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe. S'il ne peut être pourvu par un(e) fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un(e) agent(e) contractuel(le) dont les fonctions relèveront de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article 332-14 du code général de la fonction publique. Il(elle) devra dans ce cas justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur administratif, technique et/ou finances et en secrétariat en général. Dans le cadre du recrutement d'un(e) contractuel(le), ce(tte) dernier(e) percevra une rémunération forfaitaire en adéquation avec les missions d'un(e) agent(e) de catégorie C en tenant compte de son expérience professionnelle. Cette rémunération sera fixée dans les limites prévues par les grades de références précités.

Il appartient donc au Comité Syndical, compte tenu des nécessités, de créer un poste de référent(e) administratif(ive) et financier(ère) au service logistique, à temps complet, du cadre d'emploi des adjoints administratifs et qui aura pour missions :

- Gestion des fournitures courantes et des petits consommables : recenser les besoins des différents services et sites, passer les commandes, gérer les stocks, constater la réalisation des commandes et contrôler la cohérence entre facture et devis, et organiser l'approvisionnement et son suivi par la mise en place de tableaux de bords
- Gestion de la logistique du parc automobile : Suivre et programmer les entretiens et réparations des véhicules avec émission des bons de commandes, planifier les immobilisations de véhicules et leur remplacement par la mise en place de tableaux de bords
- Gestion des achats relevant de bons de commande et de MAPA de moins de 40 000 € relatifs aux moyens de gestion interne :

* Bons de commande : Préparer les bons de commandes pour les achats de fournitures courantes, des petits consommables et de l'entretien et réparation du parc automobile

- Suivi des MAPA relatifs entre autres au carburant, au nettoyage des bâtiments, à l'entretien des climatisations, aux assurances, aux matériels informatiques et télécommunications : préparation des BC, suivi de la facturation etc...
- Secrétariat : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, planning de présence

➤ CREATION D'UN POSTE D'ASSISTANT(E) COMMUNICATION

La mise en valeur des actions du SIDELEC passe par le développement des supports promotionnels, la mise en œuvre de thématiques plus lisibles, une communication plus soutenue auprès des différents partenaires locaux ou extérieurs sur les événements et les actions menées.

Pour ce faire, il convient de développer le service « protocole et communication », en créant un poste d'assistant(e) communication. Cet emploi pourra être pourvu par un(e) fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative, au grade d'adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe. S'il ne peut être pourvu par un(e) fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un(e) agent(e) contractuel(le) dont les fonctions relèveront de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article 332-14 du code général de la fonction publique. Il(elle) devra dans ce cas justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur de la communication ou des secteurs similaires au cours desquels les qualités de conception, de rédaction, de gestion et de mise en œuvre ont été sollicitées. Dans le cadre du recrutement d'un(e) contractuel(le), ce(tte) dernier(e) percevra une rémunération forfaitaire en adéquation avec les missions d'un(e) agent(e) de catégorie C en tenant compte de son expérience professionnelle. Cette rémunération sera fixée dans les limites prévues par les grades de références précités.

Il appartient donc au Comité Syndical, compte tenu des nécessités, de créer un poste d'assistant(e) communication au service « protocole et communication », à temps complet, du cadre d'emploi des adjoints administratifs et qui aura pour missions :

- De participer à la mise en œuvre des actions de communication et de relations publiques ;
- De participer à la rédaction et à la diffusion des contenus de communication événementielle (communiqué, dossier de presse, courriers, articles, argumentaires, publications web, affiches, mailings, etc...) ;
- De mettre à jour le site internet ;
- D'assister dans la gestion des manifestations (organisation, devis, logistique matériel/repas...) ;
- De gérer le matériel ou les fournitures nécessaires au bon déroulement de la manifestation ;
- D'accueillir et de suivre les prestataires sur site ;
- De gérer la location des salles (planning, conventions, état des lieux) ;
- D'assurer la cohérence des formes et des contenus de communication ;
- De gérer les différents abonnements.

Le tableau des emplois est ainsi modifié (extrait) :

Direction/Service	Libellé emploi	Grade minimum	Grade maximum	Contractuel à défaut	Postes pourvus	Postes vacants	Durée temps travail
Logistique	Référent(e) administratif(ive) et financier(ère)	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	Oui	0	1	TC
Protocole et communication	Assistant(e) communication	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	Oui	0	1	TC

Considérant que les crédits nécessaires sont prévus au budget.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS ET REPRÉSENTÉS

LE COMITÉ SYNDICAL DÉCIDE

- **ARTICLE 1 : De créer** le poste de référent(e) administratif(ive) et financier(ère) aux grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} ou de 1^{ère} classe, à temps complet ;
- **ARTICLE 2 : De créer** le poste d'assistant(e) communication aux grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} ou de 1^{ère} classe, à temps complet ;
- **ARTICLE 3 : De mettre à jour** le tableau des effectifs ;
- **ARTICLE 4 : De charger** Monsieur le Président du SIDELEC Réunion et son Directeur Général des Services de l'exécution de la présente délibération, qui sera transmise à Monsieur le Préfet du Département de la Réunion ;
- **ARTICLE 5 : D'autoriser** Monsieur le Président du SIDELEC Réunion à signer tous les documents y afférents.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal administratif de La Réunion, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication.

Pour extrait certifié conforme

Le Président du **SIDÉLEG REUNION**
Maurice GIRONCEL.

PJ :

- Rapport n°23/05-06

