



EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DU VENDREDI 04 OCTOBRE 2024

AFFAIRE N° 32-20241004

**PILHI : CRÉATION D'UN POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
ET FINANCIER(E)**

L'an deux mille vingt-quatre, le quatre du mois d'octobre à neuf heures et vingt minutes, en application des articles L.2121-7, L. 2122-8 par renvoi de l'article L.5211-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), se sont réunis dans la salle des fêtes du 12^e km sise au Tampon, rue Auguste Lacaussade, les membres du Conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Sud, légalement convoqués, le 27 septembre 2024, sous la présidence de Monsieur Jacquet HOARAU (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 05-20241004, de l'affaire n° 07 à l'affaire n° 08-20241004, de l'affaire n° 10 à l'affaire n° 16-20241004 et de l'affaire n° 18 à l'affaire n° 42-20241004), puis de celle de Madame Vanessa COURTOIS, 3^e Vice-Présidente (à l'affaire n° 06-20241004), ainsi que celle de Monsieur Bachil VALY, 1^{er} Vice-Président (à l'affaire n° 09-20241004, puis à l'affaire n° 17-20241004).

NOTA :

Nombre de conseillers
en exercice : 48

Présents : 37

Absents représentés : 11

Absents : 00

ETAIENT PRESENTS

- Commune du Tampon -

HOARAU Jacquet, THIEN AH KOON Patrice, TURPIN Catherine, ROBERT Evelyne, PAYET-TURPIN Francemay, THERINCOURT Jean-Pierre, BLARD Régine, DIJOUX-RIVIERE Mimose, DOMITILE Noëline, FONTAINE Henri, FONTAINE Véronique, GENCE Jack, GONTHIER Charles Emile, LEBON Jean Richard, MONDON Laurence, PICARDO Bernard, ROMANO Augustine, TECHER Doris.

BASSIRE Nathalie, BENARD Monique, FONTAINE Gilles, SOUBAYA Josian.

- Commune de Saint-Joseph -

LANDRY Christian, HUET Henri Claude, JAVELLE Blanche Reine, MUSSARD Harry, HOAREAU Sylvain, LEBON David, LEICHNIG Stéphanie, LEVENEUR Inelda, VIENNE Axel.

GUEZELLO Alin, LEBON Louis Jeannot.

- Commune de l'Entre-Deux -

VALY Bachil (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 31-20241004), GROSSET-PARIS Isabelle.

PAYET Gilles.

- Commune de Saint-Philippe -

RIVIERE Olivier, COURTOIS Vanessa.

ETAIENT REPRESENTES (PROCURATION)

- Commune du Tampon -

GASTRIN Albert représenté par ROMANO Augustine, MAUNIER Daniel représenté par BLARD Régine.

- Commune de Saint-Joseph -

LEBRETON Patrick représenté par HUET Henri Claude, MUSSARD Rose Andrée représentée par LEVENEUR Inelda, LEJOYEUX Marie-Andrée représentée par HOAREAU Sylvain, K/BIDI Émeline représentée par LANDRY Christian, FULBERT GERARD Gilberte représentée par JAVELLE Blanche Reine, HUET Marie-Josée représentée par LEBON David, HUET Mathieu représenté par LEICHNIG Stéphanie.

BENARD Clairette Fabienne représentée par LEBON Louis Jeannot.

- Commune de l'Entre-Deux -

VALY Bachil représenté par GROSSET-PARIS Isabelle (de l'affaire n° 32-202041004 à l'affaire n° 42-20241004).

Les membres présents formant la majorité de ceux en exercice, conformément aux règles de quorum, le Président ouvre la séance. En application de l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, l'Assemblée procède à la nomination d'un ou de plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. A l'unanimité, Madame Laurence MONDON a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

AFFAIRE N° 32-20241004

PILHI : CRÉATION D'UN POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Le Président rappelle la structuration de l'équipe d'animation et de suivi du Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne (PILHI) avec des postes d'intervention en proximité portés par les CCAS des communes de la CASUD et des postes de coordination du plan et de suivi administratif portés à l'échelon de l'EPCI.

Il indique que le poste de coordonnateur/trice du PILHI a déjà fait l'objet d'une création de poste.

Il convient de créer le poste d'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) à mi-temps qui sera placé sous la responsabilité du coordonnateur du PILHI.

Le poste sera cofinancé par l'État à 80 % et par la CASUD à 20 %.

Il s'agit d'un poste de catégorie C dont les missions s'organiseront comme suit :

1. Organisation de l'agenda du coordonnateur PILHI :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités,
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages,
- Organiser les déplacements.

2. Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

3. Suivi des projets et activités de la direction :

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat,
- Suivre l'exécution budgétaire du service,
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Suivi boîte mail guichet unique PILHI,
- Suivi hebdomadaire, remplissage du logiciel de gestion PILHI,
- Suivi des parcours des dossiers - Veille par rapport aux dossiers inactifs et les dossiers ARS,
- Capitalisation des données administratives et financières du PILHI dont gestion fonds mutualisé pour l'amélioration des conditions de vie des ménages.

4. Accueil téléphonique et physique au secrétariat :

- Dans le cadre du guichet unique du PILHI :
 - ARS,
 - Orienter les propriétaires occupants ou bailleurs,
 - Orienter les locataires en difficulté,
 - Orienter les partenaires,
 - Permanence locale.
- Dans le cadre des instances du PILHI :
 - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
 - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
 - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.

5. Organisation et planification des réunions :

- Assurer le secrétariat des comités de pilotage ainsi que des comités de suivi,
- Invitation des partenaires,
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le coordonnateur,
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions,
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus,
- Participation à des réunions thématiques pour le compte de la direction.

6. Gestion administrative courante :

- Gérer le courrier arrivé / départ,
- Gérer les parapheurs arrivé / départ,
- Assurer la liaison et la transmission des absences (congés, mission...) à la Direction des Ressources Humaines,
- Suivi des éléments comptables (factures, BC...),
- Suivi des conventions financières et opérationnelles,
- Finalisation des dossiers de subvention.

Il est donc proposé à l'Assemblée :

- d'approuver la création d'un poste d'assistant(e) administratif(ve) et financier(e), à mi-temps et de catégorie C, dans le cadre du Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne,
- d'autoriser le Président ou le Vice-Président délégué à signer toutes pièces relatives à cette affaire.

Le Conseil est prié de bien vouloir en délibérer.

DECISION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le Conseil,

Après en avoir délibéré à l'unanimité des suffrages exprimés,

- approuve la création d'un poste d'assistant(e) administratif(ve) et financier(e), à mi-temps et de catégorie C, dans le cadre du Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne,
- autorise le Président ou le Vice-Président délégué à signer toutes pièces relatives à cette affaire,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de la Réunion dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Abstention : 00

Contre : 00

Pour : 48

**POUR EXTRAIT CONFORME,
La Secrétaire de séance,**



Laurence MONDON

Le Président de la CASUD,



Jacquet HOARAU



Date de mise en ligne sur le site Internet de la CASUD : 16/10/2024