



PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

L'an deux mil vingt six, le quatre mars, à 18h30, le conseil municipal de la commune de COUX-ET-BIGAROQUE-MOUZENS, convoqué en session extraordinaire, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Coux et Bigaroque, sous la présidence de M. Jean-Louis CHAZELAS.

Étaient présents : Mme Mady BALAT, Mme Sandrine BERLAND, M. Yannick BESSE, M. Jean-Pierre CHAUMEL, M. Jean-Louis CHAZELAS, M. Jean-Jacques DEMAISON, Mme Anne-Marie DE WALIS, Mme Edwige GAREL, Mme Stéphanie LAFON, M. Jacques MIGNIOT, Mme Elodie TELECHEA.

Procurations : Mme Geneviève DELALANDE en faveur de Mme Mady BALAT, M. Christophe LEGER en faveur de M. Jacques MIGNIOT.

Secrétaire : Mme Mady BALAT.

Le procès-verbal du 23 février 2026 a été approuvé.

DÉLIBÉRATION N° CN-DEL-2026-015 : Création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps non complet

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à 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.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures et minutes,

Compte tenu de la nécessité de pérenniser le poste de l'agent d'entretien arrivant au terme de ses six années de contrats à durées déterminées et de mettre à jour le tableau des effectifs,

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi permanent d'adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C à temps non complet, à compter du 4 mars 2026.

L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes (liste non exhaustive) :

Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des locaux communaux

- Mairies (2) : dépoussiérer et ou laver le mobilier, dépoussiérer les équipements de bureau, vider les poubelles et évacuer les déchets, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes réservées au service et les toilettes publiques.

- Salles des fêtes (2) : dépoussiérer et ou laver le mobilier et les équipements, vider les poubelles et évacuer les déchets, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes.
- Centre social et culturel : dépoussiérer et ou laver le mobilier, dépoussiérer les équipements, vider les poubelles et évacuer les déchets, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes.
- Bibliothèque : dépoussiérer le mobilier, vider les poubelles et évacuer les déchets, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres.
- Ranger les produits et matériels.
- Suivre le stock des produits d'entretien et d'hygiène et transmettre la liste des besoins au secrétariat.

Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisées

- Entretien le matériel et les machines utilisés, signaler les pannes.
- Signaler les dysfonctionnements détectés dans les bâtiments entretenus.

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné. Monsieur le Maire propose de modifier le tableau des effectifs à compter du 04 mars 2026 pour intégrer la création demandée.

Les effectifs du personnel seront fixés comme suit :

Cadres ou emplois	Cat égo rie	Effectif s budgét aires	Effectifs pourvus	DUREE HEBDO DE SERVICE (Nombre heures et minutes)	FONCTIONS
FILIERE ADMINISTRATIF					
- Rédacteur principal 2° cl	B	1	1	35h00	Secrétaire générale de mairie
- Rédacteur principal 2° cl	B	1	1	35h00	Secrétaire de mairie
- Adjoint administratif ppl 1 ^e cl	C	1	0	15h00	Agent de gestion comptable
- Adjoint administratif	C	1	0	31h00	Chargé d'accueil
- Adjoint administratif (APC)	C	1	1	17h00	Agence postale communale
- Adjoint administratif – chargé d'accueil	C	1	0	35h00	Agent d'accueil – gestionnaire administratif
TOTAL		6	3		
FILIERE TECHNIQUE					
-Adjoint technique	C	1	1	35h00	Responsable de service
-Adjoint technique ppl 1 ^{er} cl	C	1	1	35h00	Agent polyvalent
-Adjoint technique	C	1	1	35h00	Agent polyvalent
-Adjoint technique	C	1	1	35h00	Agent d'entretien des esp. verts

-Adjoint technique	C	1	1	35h00	Agent d'entretien des espaces verts et responsable du service irrigation
-Adjoint technique (propreté locaux)	C	1	1	12h00	Agent d'entretien
TOTAL		6	6		

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE :

D'adopter la proposition du Maire,

De modifier ainsi le tableau des emplois à compter du 04 mars 2026,

D'inscrire au budget les crédits correspondants aux chapitres prévus à cet effet.

13 VOTANTS
13 POUR
0 CONTRE
0 ABSTENTION

QUESTIONS DIVERSES

9 mars 2026 : réunion PLUI avec les PPA
12 mars 2026 : réunion Natura 2000 à Trémolat

Prochain conseil municipal : date déterminée après les élections municipales.
Séance levée à : 19h00 mn

Le Maire,
Jean-Louis CHAZELAS

La secrétaire de séance,
Mady BALAT