SIAVED
Producteur de Ressources

BUREAU SYNDICAL

DU 30 JUIN 2026

PROCÈS-VERBAL

L'an deux mille vingt-six, le 30 juin à 11h00, le Bureau syndical légalement convoqué, s'est réuni au SIAVED à huis clos sous la présidence de M. Fabrice PIETTE, Président du SIAVED.

Etaient présents :
Mme Marie-Josée DEPREZ, M. Jérémy RICHARD, M. Michaël ANIERE, M. Fabrice PIETTE, M. Michel DHANEUS, M. Jacques DELCROIX, M. Jean-Michel DENHEZ, M. Marc BARSOUM, M. Raymond ZINGRAFF, M. Christophe VANHERSECKER, M. Jean-François CLOCHARD, M. Xavier BARTOSZEK, Mme Catherine MERCIER-DHENNAIN.

Excusés ayant donné pouvoir :
M. David BUSTIN à M. Michaël ANIERE, M. Denis SEMAILLE à M. Michel DHANEUS, M. Emmanuel LOCOCCIOLO à M. Marc BARSOUM.

Etaient excusés :
M. Bernard BAUDOUX, M. François ERLEM, M. Gautier MEAUSOONE, M. Géry HERMANT, M. Denis FROMONT.

Calcul du quorum en début de séance :

Nombre de membres du Bureau	
En exercice	Présents
21	13

Le quorum est atteint.

Secrétaire de séance : Marie-Josée DEPREZ

****

ORDRE DU JOUR

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT

1 Création d'un emploi d'assistant.e Ressources Humaines

****

ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Le procès-verbal du Bureau syndical du 12 juin 2026 a été adopté sans réserve par l'Assemblée.

****

CRÉATION D'UN EMPLOI D'ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

Rapport n° 1 présenté par Fabrice PIETTE, Président du SIAVED

Le service des ressources humaines assure des missions de plus en plus techniques nécessitant une expertise accrue dans la gestion administrative du personnel.

L'agent occupant les fonctions d'Assistant.e Ressources Humaines est notamment chargé.e :

- du suivi et de la gestion du plan de formation ;
- de l'administration et du suivi du logiciel de gestion des temps et des absences ;
- du traitement des ordres de mission et des frais de déplacement ;
- de l'instruction des dossiers de médailles d'honneur du travail ;
- de la constitution et du suivi des dossiers de reprise des services antérieurs et de reprise d'ancienneté ;
- du suivi de diverses procédures de gestion des carrières et de l'accompagnement des agents.

Au regard de la technicité de ces missions et afin d'adapter le tableau des effectifs aux besoins du service ainsi qu'aux perspectives d'évolution des agents, il est proposé de créer un emploi permanent d'adjoint administratif principal de 2e classe à temps complet.

Cette création permettra de disposer d'un emploi correspondant aux responsabilités exercées au sein du service des ressources humaines et d'accompagner les évolutions statutaires susceptibles d'intervenir.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Extrait du registre des délibérations :

BS20260630001 - Création d'un emploi d'assistant.e Ressources Humaines

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L313-1, L332-8 et L332-14,

Vu le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,

Conformément à l'article L313-1 du Code général de la fonction publique susvisé, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Conformément à la délibération du Comité syndical du SIAVED n° CS20260521004 en date du 21 mai 2026, le Bureau syndical est compétent pour fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services et à la création de postes au tableau des effectifs.

Considérant l'évolution des besoins de services du SIAVED, la création d'un emploi permanent d'assistant.e Ressources Humaines à temps complet à compter du 01/07/2026 pour renforcer les effectifs du service Ressources Humaines. Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe de la filière administrative.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8-2 du Code général de la fonction publique. Cet agent contractuel sera recruté à durée déterminée pour une durée maximale de 3 ans.
Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

La rémunération de l'agent contractuel sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

APRÈS en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Bureau syndical décide de :

- **Procéder à la création de l'emploi permanent d'assistant.e Ressources Humaines tel que décrit dans la présente délibération ;**

- **Inscrire les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent au Budget Principal ;**
- **Autoriser Monsieur le Président ou son représentant à recruter un agent non titulaire pour pourvoir le poste repris ci-dessus en cas de recherche infructueuse d'un candidat statutaire dans les conditions prévues par les articles L332-8-2 du code général de la fonction publique et de signer le contrat de travail correspondant. Dans ce cas, l'agent contractuel sera rémunéré conformément à son grade de référence et bénéficiera du régime indemnitaire instauré par l'assemblée délibérante.**

****

Arrivée de Monsieur François ERLEM

****

DIVERS

Présentation des objectifs 2026-2032

Direction générale adjointe des pôles fonctionnels

- Commande Publique, Affaires Juridiques
- Finances – Gestion – Pilotage
- Communication – Prévention
- Travaux
- Informatique

Direction générale adjointe des pôles opérationnels

- Traitement et valorisation des déchets
- Déchèteries
- Précollecte et collecte
- Prévention

****

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h40.

Fait à Douchy-les-Mines, le 16 OCT. 2026

La Secrétaire de séance,

Marie-Josée DEPREZ

Syndicat Inter-Arrondissement de Valorisation et d'Elimination des Déchets
5, Route de Lourches
59282 DOUCHY-LES-MINES
Tel. : 03 27 43 78 99
Mail : infos@siaved.fr

Le Président du SIAVED,

Fabrice PIETTE