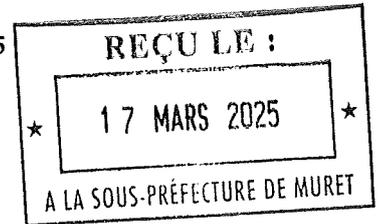


MAIRIE  
DU  
FOUSSERET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 4 mars 2025



**DOSSIER N° 2025-14 : CREATION D'UN CONTRAT DE PROJET - EMPLOI NON PERMANENT DE 3 ANS SUR PROJET CULTUREL**

L'an deux-mille-vingt-cinq, le quatre mars, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la ville du Fousseret, légalement convoqué le vingt-six février de la même année, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Pierre LAGARRIGUE, Maire du Fousseret.

NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 19		VOTANTS : 18
<b>PRESENTS : 16</b>	MM. LAGARRIGUE Pierre - BAÑULS Cédric - Mme BENAZET Nadine - MM BOST Romain - BOULINEAU Christophe - Mme CAPOUL Sabine - M. DAURE Nicolas - Mme DUTREICH Nicole - MM. FRONTEAU Joris - GALIAY Jean-Sébastien - Mme LAFARGUE Claudine - MM. LIGONNIERE Vincent - MARTINIE Laurent - Mmes NAUSSAC Frédérique - PERONNET Odile - TORILLON Martine	
<b>ABSENTS : 03</b>	M. BELMONTE José ayant donné procuration à M. MARTINIE Laurent Mme DROCOURT Angélique M. VILLEMUR Frédéric ayant donné procuration à M. BANULS Cédric	

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Mme LAFARGUE Claudine

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 332-24 ;

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

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

M. le Maire rappelle le cadre juridique du contrat de projet.

Le contrat de projet est une possibilité de recours à un agent contractuel de droit public, sur un emploi non permanent, qui a été créée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et précisée par le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique, qui ont respectivement modifiés la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisés.

Ce nouveau contrat a pour but de « mener à bien un projet ou une opération identifié ».

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Le contrat peut être conclu pour une durée minimale d'un an fixée par les parties dans la limite de six ans. Ce contrat à durée déterminée ne pourra pas se transformer en contrat à durée indéterminée.

Ce contrat est ouvert à toutes les catégories hiérarchiques (A, B et C) et à tous les grades, dans le respect des conditions statutaires spécifiques.

Afin de garantir le respect du principe d'égal accès aux emplois publics, les recrutements réalisés par un contrat de projet devront respecter les dispositions du chapitre 1<sup>er</sup> du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels (publication d'une offre d'emploi détaillée ; réception

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, par affichage et transmission en sous-préfecture ce jour.

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal : 68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57-Fax : 05 62 73 57 40 ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.

de chaque candidature ; appréciation portée sur chacune au regard des compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel du candidat et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi).

M. Le Maire informe l'assemblée que :

- ✓ 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 ; il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.
- ✓ La Commune a engagé une démarche de concertation et de coordination en interne comme en externe, autour de la Médiathèque, sur la base notamment d'un Comité de Pilotage ouvert à l'ensemble des acteurs concernés sur la commune comme alentours, en vue la réflexion, l'élaboration, la détermination et l'implémentation d'un projet en déclinaison de la politique socio-culturelle municipale visant, pour rappel, à permettre à tous publics, fousseretois en particulier, à s'ouvrir au monde, accéder aux connaissances, s'épanouir individuellement, s'accomplir collectivement, en commençant par (re)découvrir et s'approprier / se réapproprier le territoire communal dans toutes ses dimensions patrimoniales.

Considérant la nécessité de procéder au recrutement d'un agent contractuel pour mener à bien cette démarche dont l'importance ne peut être supportée et assumée par la seule équipe actuelle d'élus comme de techniciens. Ce, sur la base de la fiche de poste en annexe de la présente.

M. Le Maire propose de créer un emploi non permanent sur la base d'un contrat de projet de 3 ans renouvelables comme suit :

Durée prévisible du projet ou de l'opération identifiée	Nombre d'emploi	Emploi et grade(s) et catégorie hiérarchique	Nature des fonctions (cf fiche de poste en annexe pour les détails)	Temps de travail Hebdomadaire
Du 1 <sup>er</sup> juin 2025 au 31 mai 2028	1	Assistant.e à développement culturel et patrimonial, au grade d'Adjoint d'animation territoriale relevant de la catégorie hiérarchique C	L'agent recruté sur cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organisation et mise en œuvre de la politique communale visant la médiation culturelle et l'animation patrimoniale, en lien avec la Médiathèque municipale ;</li> <li>➤ Focus sur le public jeune et sur le patrimoine matériel, en répartition des missions et tâches avec la Responsable de la Médiathèque.</li> </ul>	35 heures

En plus du baccalauréat, les candidats devront justifier d'un diplôme universitaire dans les domaines de la Culture et du Patrimoine, et/ou d'une expérience sur un poste similaire ou approchant.

La rémunération est fixée en référence à la grille indiciaire du grade d'Adjoint d'animation territoriale.

### LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITE :

**ARTICLE 1 :** de créer un emploi non permanent sur la base d'un contrat de projet de 3 ans renouvelables comme suit :

Durée prévisible du projet ou de l'opération identifiée	Nombre d'emploi	Emploi et grade(s) et catégorie hiérarchique	Nature des fonctions (cf fiche de poste en annexe pour les détails)	Temps de travail Hebdomadaire
---	-----------------	--	---	-------------------------------

- certifiée, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, par affichage et transmission en sous-préfecture ce jour.  
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal : 68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57-Fax : 05 62 73 57 40 ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.

MAIRIE DU FOUSSERET / Tel : 05 61 98 41 26 / Fax : 05 61 98 59 90

dgs@mairie-lefousseret.fr

Du 1 <sup>er</sup> juin 2025 au 31 mai 2028	1	Assistant.e à développement culturel et patrimonial, au grade d'Adjoint d'animation territoriale relevant de la catégorie hiérarchique C	L'agent recruté sur cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organisation et mise en œuvre de la politique communale visant la médiation culturelle et l'animation patrimoniale, en lien avec la Médiathèque municipale ;</li> <li>➤ Focus sur le public jeune et sur le patrimoine matériel, en répartition des missions et tâches avec la Responsable de la Médiathèque.</li> </ul>	35 heures
--	---	--	--	-----------

**ARTICLE 2 :** de prévoir les crédits correspondants au budget.

**ARTICLE 3 :** d'autoriser M. Le Maire à effectuer toute démarche et signer tout document en ce sens.

**ARTICLE 4 :** de mandater M. Le Maire pour la recherche et l'obtention de toute subvention susceptible de pourvoir au financement extérieur de cet emploi.

**ARTICLE 5 :** de transmettre la présente délibération à Monsieur Le Sous-Préfet pour contrôle de légalité.

Le Fousseret, le 4 mars 2025.

Le Maire,

 Brette LAGARRIGUE  


## FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour :

Date de création : 17/02/2025

Version : 1

Contexte de la dernière mise à jour :

**Nom :**

**Prénom :**

**INTITULE DU POSTE-GRADE-FILIERE-CADRE D'EMPLOIS :**

Intitulé du poste : Assistant.e de développement culturel et patrimonial

Grade :

Filière : culturelle

Cadre d'emplois :

Grade minimum et maximum :

### MISSION GÉNÉRALE

Organisation et mise en œuvre de la politique communale visant la médiation culturelle et l'animation patrimoniale, en lien avec la Médiathèque municipale  
Focus sur le public jeune et sur le patrimoine matériel, en répartition des missions et tâches avec la Responsable de la Médiathèque

### POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DANS LA STRUCTURE

- Sous l'égide de M. Le Maire, de l'adjoint délégué, du D.G.S et de la Responsable de la Médiathèque

### TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet  Temps non complet : ... (Hebdomadaires)
- Temps partiel : .....h..... (hebdomadaires)
- Temps de travail annualisé :  oui  non

### HORAIRES DE TRAVAIL

- Mardi, mercredi et jeudi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h
- Vendredi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 19h
- Un samedi sur deux de 8h30 à 12h30
- Certains soirs, samedis ou dimanches selon les besoins (manifestations à récupérer)

### LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE DU POSTE

Médiathèque Municipale au 4 rue de Notre Dame, 31 430 Le Fousseret

## POSTE

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Médiation culturelle / Médiathèque

Organisation du travail, de l'accueil des publics, du prêt et retour des documents, des réservations, du conseil aux lecteurs dans la recherche documentaire, aide dans l'utilisation des outils de recherche.

Gestion du logiciel informatique SIGB  
Organisation des activités d'acquisition, de catalogage, d'indexation, d'équipement et de rangement des documents

Participation aux choix sur place à la Médiathèque Départementale  
Organisation de l'accueil des structures « petite enfance » (crèche, RAM, MAM) et des scolaires (maternelle, primaire), mise en place d'animations thématiques suivant les projets des enseignants

Réservations sur le site internet de la Médiathèque Départementale (prêt indirect) pour les abonnés

#### Animation culturelle

Participation à l'élaboration et l'implémentation de la politique culturelle et événementielle municipale, notamment l'organisation des comités (pilote et technique)

Gestion quotidienne des partenariats

Organisation, mise en œuvre et diffusion / communication des manifestations

Information large et récurrente des différentes opérations et réalisations de la Municipalité

Veille juridique, réglementaire et technique en médiation / animation culturelle

#### Animation patrimoniale

Contribution active à la démarche d'inventaire du patrimoine

Assistance aux démarches de labellisation

Accompagnement des opérations de restauration / rénovation patrimoniales

Réflexion, proposition et réalisation quant aux actions de découverte et d'appropriation, de sensibilisation et de pédagogie à mener auprès des différents publics : plutôt jeunes

Mise en œuvre d'un événementiel propre au patrimoine communal

Veille juridique, réglementaire et technique en politique patrimoniale

Accompagnement pour une Education Artistique et Culturelle autour du patrimoine

Développement des collaborations avec les associations et artistes locaux

Participation à la conception, à la mise en place et à la gestion d'un espace patrimonial communal

### ACTIVITÉS SECONDAIRES

Palier aux absences de la Médiathécaire en chef

#### RELATIONS FONCTIONNELLES

- En interne : élus, DGS, Médiathèque, les divers services
- En externe : relations quotidiennes avec l'équipe de la Médiathèque et tiers, fréquentes avec le secrétariat de la Mairie (courrier, gestion des salles, congés)

#### SPÉCIFICITÉS NÉCESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations	Formations recommandées (limite de 5 jours / an)	Vaccination(s)	Autres
Néant	Connaissance du milieu artistique et culturel Définition d'une politique culturelle territoriale Outil informatique Gestion de budget, régie de recettes Travail en partenariat et réseaux Connaissance de la législation (information écrite, audiovisuelle et multimédia) Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Médiathèque départementale Connaissance des règles de catalogage et d'indexation, d'analyse et de synthèse des documents Dynamisme, curiosité, polyvalence, autonomie Travail en équipe	Néant	Néant

#### SUJÉTIONS PARTICULIÈRES LIÉES A LA FONCTION

- Poste polyvalent

#### MOYENS MIS A DISPOSITION

- Poste de travail administratif complet : ordinateur de bureau, téléphone, imprimante, scanner, accès Internet
- Accès libre aux locaux municipaux correspondant au poste
- Portable professionnel (0649221840)

#### UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES

##### Véhicules utilisables en service :

- VL du parc municipal  VL personnel (occasionnellement, avec ordre de mission)

##### Permis nécessaires et détenus par l'agent :

- Permis B (B1, B, BE)

#### FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

- Baccalauréat
- Utilisation du logiciel SIGB

#### CONTINUITÉ DU SERVICE

- Pendant les congés ou les absences de l'agent d'accueil de la Médiathèque, le service sera assuré dans la continuité des horaires d'ouverture.

Fait au Fousseret, en deux exemplaires, le

L'agent

M

Le Maire

M. LAGARRIGUE Pierre