

DÉPARTEMENT  
TARN ET GARONNE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE MOISSAC

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

EXTRAIT  
DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF LE 23 mai (23/05/2019)

Le Conseil municipal de la Commune de Moissac étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation faite le 17 mai, sous la présidence de Madame ROLLET Colette, a été appelé à délibérer sur les questions suivantes :

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mme Colette ROLLET, Mme Christine HEMERY, Mme Maïté GARRIGUES, M. Michel CASSIGNOL, Mme Maryse BAULU, M. Jean-Luc HENRYOT, Mme Muriel VALETTE, M. Pierre FONTANIE, **Adjoints,**

Mme Anne-Marie SAURY, M. Robert GOZZO, Mme Fabienne MAERTEN, M. Daniel CALVI, M. Fernand RODRIGUEZ, M. Jean-Luc GARRIGUES, M. Pierre GUILLAMAT, Mme Marie CASTRO, Mme Valérie CLARMONT, M. Gérard VALLES, Mme Christine FANFELLE, M. Franck BOUSQUET, Mme Marie-Claude DULAC, **Conseillers Municipaux**

ÉTAIENT REPRÉSENTES :

M. Jean-Michel HENRYOT (représenté par Madame Colette ROLLET), **Maire,**  
M. Jérôme VALETTE (représenté par Monsieur Michel CASSIGNOL), **Adjoint,**  
M. Gérard CAYLA (représenté par Madame Muriel VALETTE), Mme Pierrette ESQUIEU (représentée par Monsieur Jean-Luc GARRIGUES), M. Maurice ANDRAL (représenté par Madame Fabienne MAERTEN), Mme Eliette DELMAS (représentée par Monsieur Jean-Luc HENRYOT), Mme Fabienne GASC (représentée par Madame Maïté GARRIGUES), Mme Sabine AUGÉ (représentée par Madame Christine HEMERY), Mme Sandrine PIAROU (représentée par Monsieur Robert GOZZO), M. Gilles BENECH (représenté par Madame Valérie CLARMONT), **Conseillers Municipaux.**

ÉTAIENT ABSENTS :

M. Aïzen ABOUA, M. Patrice CHARLES, **Conseillers Municipaux.**

Monsieur CASSIGNOL est nommé secrétaire de séance.

06 – 23 mai 2019

## **6. Création contrat Parcours Emploi Compétences (PEC) accueil**

Rapporteur : Mme ROLLET.

Le dispositif du parcours emploi compétences a pour objet l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

La mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Ce dispositif, qui concerne, notamment, les collectivités territoriales et leurs établissements, prévoit l'attribution d'une aide financière de l'Etat.

Les personnes sont recrutées dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé. Ce contrat bénéficie des exonérations de charges appliquées aux contrats d'accompagnement dans l'emploi.

La durée hebdomadaire afférente à l'emploi est de 20 heures par semaine, la durée du contrat est de 12 mois et la rémunération doit être au minimum égale au SMIC.

Monsieur le Maire propose de créer un emploi dans le cadre du parcours emploi compétences dans les conditions suivantes :

- **Contenu du poste** :

Au sein du service « Affaires Administratives », l'agent sera chargé d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers et valorise l'image de la Ville. Il participe également à la saisie des demandes de titres d'identité et à leur remise en conformité avec la réglementation en vigueur.

Les missions seront les suivantes :

- ✓ Accueil physique, téléphonique et numérique du public
- ✓ Renseignement et orientation du public
- ✓ Gestion et affichage de l'information

- **Durée du contrat** : 12 mois

- **Durée hebdomadaire de travail** : 20 heures / semaine

- **Rémunération** : SMIC

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A 30 voix pour et 1 abstention (Mme DULAC),**

**DECIDE**

**De CRÉER** un poste dans le cadre du dispositif du parcours emploi compétences dans les conditions suivantes :

- **Contenu du poste** :

Au sein du service « Affaires Administratives », l'agent sera chargé d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers et valorise l'image de la Ville. Il participe également à la saisie des demandes de titres d'identité et à leur remise en conformité avec la réglementation en vigueur.

Les missions seront les suivantes :

- \* Accueil physique, téléphonique et numérique du public,
- \* Renseignement et orientation du public,
- \* Gestion et affichage de l'information.

- **Durée du contrat** : 12 mois
- **Durée hebdomadaire de travail** : 20 heures / semaine
- **Rémunération** : SMIC

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires pour ce recrutement.

**D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Pour copie conforme

Moissac le 24 mai 2019

Pour le Maire empêché,

La Première Adjointe au Maire,



Colette ROLLET

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal de TOULOUSE dans un délai de 2 mois à compter  
De la transmission en préfecture le :  
De sa publication et/ou notification le :