



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ

VILLE DE VINCENNES

DÉPARTEMENT
DU VAL-DE-MARNE

Nombre de Membres dont le
Conseil
Municipal doit être composé : 43
Nombre de Conseillers en
exercice : 43
Nombre de Conseillers présents
à la séance : 43

Extrait du Registre des Délibérations
du Conseil Municipal
Séance du 08 juillet 2020

OBJET :

DE-20-07-1-22) CREATION D'UN POSTE DANS LE CADRE DU DISPOSITIF
DU PARCOURS EMPOI COMPETENCES

L'an deux mille vingt, le mercredi huit juillet à dix-neuf heures,

Le Conseil municipal de la ville de Vincennes, dûment convoqué par
Madame le Maire le jeudi 25 juin 2020 conformément au Code général des
collectivités territoriales (articles L 2121-7 et suivants), s'est réuni au lieu
ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme LIBERT-ALBANEL,
Maire.

Présents : Mme LIBERT-ALBANEL, M. LEBEAU, Mme MARTIN, M. BENSOUSSAN,
Mme SÉGURET, M. CAMELOT, Mme VOISIN, M. LOUVIGNÉ, Mme TOP, M.
TOURNE, Mme VALVERDE, M. BEAUFRÈRE, Mme GAUVAIN, Mme ALBERT, M.
LEROY, Mme KAMINSKA, M. MOULY, M. BONAVENTURE, M. CHARDON, Mme
SERVIAN, M. PITAVY, Mme POLLARD, M. LAFON, Mme VALERO, Mme BRÉON,
Mme RUFFENACH, Mme BOILOT, M. MICHON, M. GIRARD, M. BOUKOBZA, M.
LECOMTE, M. DIARRA, Mme ODDON, Mme RANIERI, Mme HAUCHEMAILLE, M.
RIBET, M. SESTER, Mme LE CALVEZ, M. BERNIER-GRAVAT, Mme GALL, Mme
MEZA-CAMPUZANO, M. EPINAT, Mme BALAGNA-RANIN.

Absents excusés : .

Absents : .

Secrétaire de séance : Mme ALBERT

Le Conseil...

Accusé Réception en Préfecture :
094-219400801-20200708-lmc1H7377H1-DE
Date de réception en Préfecture : 15/07/2020
Date de Publication : 15/07/2020

Le Conseil,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code du travail et notamment les articles L.5134-19-1 et L.4131-20 ;

Vu la Convention tripartite signée avec le pôle emploi et l'agent ;

Après avis de la commission Finances, Administration générale, Ressources humaines, Nouvelles technologies, Open data du 02 juillet 2020,

D É L I B È R E

à l'unanimité,

ARTICLE I : Créer un poste dans le cadre du dispositif du parcours emploi compétences dans les conditions suivantes :

Poste d'assistante administrative

- Contenu :

- . Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- . Réceptionner, trier et distribuer le courrier arrivant au sein de la Direction des Ressources Humaines ;
- . Assurer le suivi et le pointage de divers tableaux de gestion des ressources humaines ;
- . Participer à la gestion administrative du service (gestion des parapheurs, mise sous pli, classement, archivage...).

. Durée du contrat : 12 mois

. Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

. Rémunération : 1 539,42 €

ARTICLE II : La dépense sera prélevée sur les crédits inscrits à ce titre au budget de l'exercice en cours.

Pour extrait conforme,

Le Maire

Signé