

NOTE EXPLICATIVE

DE SYNTHESE

OBJET : Création de la direction des moyens (DM) et ajustements organisationnels induits au sein de la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM), de la direction de la culture, du patrimoine et du rayonnement (DCPR), de la division aménagements et constructions publics (DACP), de la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive (DVCES), de la direction des services d'incendie et de secours (DSIS), de la direction de la police municipale (DPM) et du cabinet du Maire

P.J. : - 1 tableau récapitulatif des mouvements de poste
- 9 projets de délibération et leur annexe (organigramme)

Actuellement, les agents exerçant des métiers de régie et logistique au sein de la Ville sont répartis au sein de trois pôles, dans les cinq directions ou services suivants pour un total de soixante-treize ETP (Equivalent Temps Plein) :

- à la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM), au sein du service des moyens généraux, regroupant trente ETP, chargés principalement de l'entretien du parc roulant et de l'approvisionnement en fournitures de la Ville ;

- à la direction de la culture, du patrimoine, et du rayonnement (DCPR), au service de gestion des moyens techniques, où deux ETP assurent l'exploitation de l'Artbus et réalisent des missions d'entretien de premier niveau principalement dans les médiathèques ;

- à la direction de l'espace public (DEP), au sein de la subdivision régie de la division de l'exploitation des services urbains, où trois et demi ETP assurent des missions d'entretien spécialisées en soudure et la gestion du stock de consommables de la subdivision ;

- à la division des aménagements et des constructions publics (DACP), dans les subdivisions du patrimoine administratif et de proximité et du patrimoine scolaire et sportif : vingt ETP réalisent l'entretien de premier niveau des bâtiments administratifs et des écoles, ainsi que l'approvisionnement en mobilier scolaire ;

- à la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive (DVCES), au service municipal des sports : dix-sept et demi ETP ont pour mission l'entretien de premier niveau des installations sportives, la logistique dans le cadre d'événements sportifs et des missions administratives.

Cette configuration n'est pas optimale car elle entraîne une perte d'efficacité et de réactivité. Dans ce cadre, le regroupement des métiers de régie et logistique au travers de la création d'une direction positionnée au sein du pôle ressources est proposée.

Les modifications ont pour objectif de rendre plus agile et performante l'organisation du travail pour ces métiers, de renforcer le management de proximité, de recentrer les missions des agents sur leur cœur de métier et d'adapter le centre de Doniambo à la nouvelle organisation et à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette nouvelle organisation va permettre :

- la réduction du nombre de prestations externalisées notamment en peinture, soudure, menuiserie et logistique,
- la réduction des délais d'intervention,
- la réduction du coût de fonctionnement des interventions.

Les modifications organisationnelles envisagées sont les suivantes :

- création d'une nouvelle direction dénommée « direction des moyens », rattachée au pôle ressources, chargée de la mise à disposition des moyens matériels et des équipements nécessaires aux différentes activités des services de la Ville ;

- redéploiement à cette nouvelle direction de soixante-trois et demi ETP, ainsi que de sept ETP au cabinet du Maire, d'un ETP à la direction des services d'incendie et de secours et d'un ETP à la direction de la police municipale, dans l'objectif d'assurer une meilleure coordination des moyens et conformément au tableau récapitulatif des mouvements de postes ci-joint ;

- requalification et modification de l'intitulé de certains postes ;
- création et suppression des postes suivants au sein de la direction des moyens :

Création	1 directeur – catégorie A – ingénieur 2 ^{ème} grade 1 ouvrier qualifié à mi-temps – contractuel – grille 2 échelon 1
Suppression	1 réceptionniste – catégorie C – technicien adjoint 1 ^{er} grade 1 gestionnaire du mobilier scolaire – catégorie C – technicien adjoint 2 ^{ème} grade 1 ouvrier d'entretien polyvalent – contractuel - grille 1 entrée 2

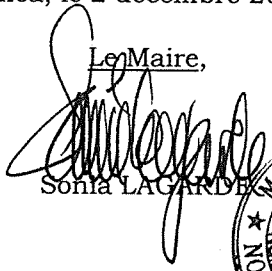
L'organigramme envisagé sera mis en place en plusieurs étapes, selon les opportunités de départ à la retraite, avec pour objectif la finalisation de la nouvelle organisation en 2024.

L'effectif de la direction des moyens serait fixé à soixante-cinq postes (dont trois mi-temps, soit soixante-trois et demi ETP) en 2023 et à soixante-trois postes (dont trois mi-temps, soit soixante et un et demi ETP) en 2024.

La nouvelle direction sera mise en œuvre courant 2023 pour une économie de masse salariale estimée à 2 870 000 francs CFP en 2024 et une ré-internalisation des prestations de premier niveau estimée en année pleine à 10 000 000 francs CFP a minima.

Tel est l'objet des neuf projets de délibération que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Nouméa, le 2 décembre 2022

Le Maire,

 Sonia LAGARDE



ACTUEL - POSTES TRANSFERES
POSTES TRANSFERES A LA DIRECTION DES MOYENS
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION, DU JURIDIQUE ET DES MOYENS
Service des moyens généraux
1 chef de service – catégorie A (ingénieur 2 ^{ème} grade) 1 adjoint au chef de service – catégorie A (ingénieur 1 ^{er} grade)
<i>Atelier Fer Bois Peinture</i>
1 chef d'atelier - contractuel (grille 2 entrée 2) 1 peintre - contractuel (grille 1 entrée 3) 1 menuisier - contractuel (grille 1 entrée 3) 1 aide-menuisier - contractuel (grille 1 entrée 1) 1 ouvrier d'entretien - contractuel (grille 1 entrée 1) 1 aide-manutentionnaire - contractuel (grille 1 entrée 1) 1 conducteur d'engins - contractuel (grille 1 entrée 2)
<i>Section Administrative et Comptable</i>
1 chef de section - catégorie B (rédacteur normal) 2 secrétaires administratifs –catégorie C (adjoint administratif normal) 1 secrétaire administratif et comptable – catégorie C (adjoint administratif normal) 1 secrétaire-comptable – catégorie C (adjoint administratif normal)
<i>Section Achat</i>
1 chef de section achat- catégorie B (rédacteur normal) 2 magasiniers – contractuel (grille 1 entrée 3)
<i>Section parc roulant</i>
1 chef de section parc roulant - catégorie B (technicien 1 ^{er} grade) 1 chef mécanicien garage mécanique - catégorie C (technicien adjoint 1 ^{er} garde) 1 mécanicien poids lourds - contractuel (grille 1 entrée 3) 2 agents d'exploitation - contractuel (grille 1 entrée 1) 1 mécanicien - contractuel (grille 1 entrée 3) 1 ouvrier polyvalent – contractuel (grille 1 entrée 1)
<i>Réception</i>
2 réceptionnistes - catégorie C (technicien adjoint 1 ^{er} garde)
<i>Gestion de pool</i>
1 gestionnaire de parc - catégorie C (technicien adjoint 1 ^{er} garde) 1 ouvrier d'entretien – contractuel (grille 1 entrée 1)
DIRECTION DE LA CULTURE DU PATRIMOINE ET DU RAYONNEMENT
Service Gestion des Moyens Techniques
1 assistant régisseur – contractuel (grille 1 entrée 2)
DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC
Division exploitation services urbains
<i>Subdivision Régie</i>
1 soudeur - contractuel (grille 1 entrée 3) 1 ouvrier d'entretien à mi-temps contractuel (grille 1 entrée 1) 1 magasinier – contractuel (grille 1 entrée 3)
<i>Bureau gestion du nettoyage urbain</i>
1 contrôleur propreté urbaine – catégorie C (technicien 1 ^{er} grade)
DIVISION AMENAGEMENTS ET CONTRUCTIONS PUBLICS
Subdivision du patrimoine administratif et de proximité
1 électricien – contractuel (grille 1 entrée 3)
<i>Equipe Hôtel de Ville</i>
1 menuisier - contractuel (grille 1 entrée 3) 1 électricien - contractuel (grille 1 entrée 3) 1 ouvrier d'entretien polyvalent - contractuel (grille 1 entrée 2)

Subdivision du patrimoine scolaire et sportif

1 chef d'équipe bâtiment - contractuel (grille 2 – entrée 1)
 1 soudeur-ferronnier - contractuel (grille 1 – entrée 3)
 1 maçon - contractuel (grille 1 entrée 3)
 1 peintre - contractuel (grille 1 entrée 3)
 4 ouvriers polyvalents - contractuel (grille 1 entrée 2)
 1 menuisier - contractuel (grille 1 entrée 3)

Bureau des écoles

1 gestionnaire du mobilier scolaire - catégorie C (technicien adjoint 2^{ème} grade)

Subdivision études

1 dessinateur projeteur- catégorie B (technicien adjoint 2^{ème} grade)

DIRECTION DE LA VIE CITOYENNE EDUCATIVE ET SPORTIVE

Service Municipal des Sports

Section Administrative et Comptable

1 gestionnaire logistique – catégorie C (adjoint administratif normal)
 1 secrétaire – catégorie C (adjoint administratif normal)

Equipe atelier

1 gestionnaire des travaux en régie - catégorie B (technicien 2^{ème} grade)

Equipe bâtiment

1 chef d'équipe – contractuel (grille 2 entrée 1)
 1 ouvrier spécialisé plomberie / électricité - contractuel (grille 1 entrée 2)
 1 ouvrier spécialisé soudure - contractuel (grille 1 entrée 2)
 1 ouvrier spécialisé peinture - contractuel (grille 1 entrée 2)
 1 aide-maçon - contractuel (grille 1 entrée 1)
 1 aide peintre - contractuel (grille 1 entrée 1)

Equipe logistique

1 chef d'équipe logistique - contractuel (grille 2 entrée 1)
 5 ouvriers d'entretien - contractuel (grille 1 entrée 1)
 2 conducteurs poids lourds - contractuel (grille 1 entrée 2)
 1 ouvrier d'entretien mi-temps - contractuel (grille 1 entrée 1)

POSTES TRANSFERES A LA DIRECTION DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION, DU JURIDIQUE ET DES MOYENS

Service des moyens généraux

Section parc roulant

Gestion de pool

1 ouvrier d'entretien- contractuel (grille 1 entrée 1)

POSTES TRANSFERES A LA DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION, DU JURIDIQUE ET DES MOYENS

Service des moyens généraux

Garage mécanique

1 mécanicien automobile – contractuel (grille 1 entrée 3)

POSTES TRANSFERES AU CABINET DU MAIRE

DIVISION AMENAGEMENT ET CONTRUCTIONS PUBLICS

Subdivision du Patrimoine Administratif et de Proximité

- 1 chef d'équipe Hôtel de ville - contractuel (grille 2 entrée 1)
- 3 ouvriers d'entretien polyvalent - contractuel (grille 1 entrée 2)
- 1 agent de gardiennage et de surveillance - contractuel (grille 1 entrée 1)

DIRECTION DE LA CULTURE DU PATRIMOINE ET DU RAYONNEMENT

Service Gestion des Moyens Techniques

- 1 assistant régisseur – contractuel (grille 1 entrée 2)

DIRECTION DE LA VIE CITOYENNE EDUCATIVE ET SPORTIVE

Service de la vie éducative

Section personnel des écoles

- 1 agent d'entretien Hôtel de Ville - contractuel (grille 1 entrée 1)

CREATIONS

DIRECTION DES MOYENS

- 1 directeur – catégorie A (ingénieur 2^{ème} grade)

Section Administrative et Comptable

- 1 chef de section – catégorie B (rédacteur normal)
- 1 coordinateur de site – catégorie B (technicien 2^{ème} grade)
- 3 assistants administratifs et comptables – catégorie C (adjoint administratif normal)

Service entretien

- 1 chef de service – catégorie A (Ingénieur 2^{ème} grade)

Section Mécanique

- 1 chef de section mécanique - catégorie B (technicien 2^{ème} grade)

Equipe Mécanique

- 1 chef de section adjoint – catégorie C (technicien adjoint 1^{er} grade)
- 1 assistant planification – catégorie C (technicien adjoint 1^{er} grade)
- 3 ouvriers d'entretien – contractuel (grille 1 échelon 1)
- 2 mécaniciens – contractuel (grille 2 échelon 1)

Section Bâtiment

- 1 chef de section bâtiment – catégorie A (ingénieur 1^{er} grade)
- 2 chefs de section bâtiment adjoint – catégorie B (technicien 2^{ème} grade)
- 15 ouvriers qualifiés – contractuel (grille 2 échelon 1)
- 3 ouvriers d'entretien – contractuel (grille 1 échelon 1)
- 1 ouvrier d'entretien à mi-temps – contractuel (grille 1 échelon 1)
- 1 ouvrier qualifié à mi-temps – contractuel (grille 2 échelon 1)

Service achat et logistique

- 1 chef de service - achat et logistique – catégorie A (ingénieur 2^{ème} grade ou attaché normal)

Section Achat

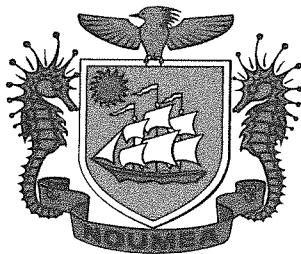
- 1 chef de section achat – catégorie A (ingénieur 1^{er} grade ou attaché normal)
- 1 acheteur - catégorie B (technicien 2^{ème} grade ou rédacteur normal)
- 3 magasiniers – contractuel (grille 2 échelon 1)
- 2 gestionnaires de parc – catégorie C (technicien adjoint 1^{er} grade)
- 2 assistants administratifs et comptables – catégorie C (adjoint administratif normal)

Section Logistique

Equipe – Logistique

- 1 chef de section logistique – catégorie B (technicien 2^{ème} grade ou rédacteur normal)
- 1 chef d'équipe logistique – contractuel (grille 2 échelon 4)
- 5 chauffeurs livreurs – contractuel (grille 2 échelon 1)
- 2 ouvriers qualifiés – contractuel (grille 2 échelon 1)
- 8 ouvriers d'entretien (dont un à mi-temps) – contractuel (grille 1 échelon 1)

DIRECTION DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS
Centre support moyens opérationnels <i>Section Moyens matériels et humains</i>
1 gestionnaire de parc – catégorie C (technicien adjoint 1 ^{er} grade)
DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE
Pôle ressources et compétence <i>Section logistique</i>
1 gestionnaire de parc – catégorie C (technicien adjoint 1 ^{er} grade)
CABINET DU MAIRE
Equipe intendance Hôtel de Ville
1 Chef d'équipe – contractuel (grille 2 échelon 4)
1 agents de gardiennage et de surveillance – contractuel (grille 1 échelon 1)
3 ouvriers qualifiés – contractuel (grille 2 échelon 1)
1 ouvrier d'entretien- contractuel (grille 1 échelon 1)
1 agent d'entretien Hôtel de Ville – contractuel (grille 1 échelon 1)



VILLE DE NOUMEA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi 22 décembre à dix-sept heures trente minutes, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

DATE DE CONVOCAION
16.12.2022

DATE D'AFFICHAGE
16.12.2022

Mme	Sonia LAGARDE	Mme	Anne-Christine CHIMENTI
M.	Jean-Pierre DELRIEU	Mme	Kimberley BARONI
Mme	Chantal BOUYE	M.	Christophe DELIERE
M.	Patrick GUILLON	M.	Michel DESMEUZES
Mme	Fabienne CHARDIGNY	Mme	Christine BELLET
M.	Tristan DERYCKE	M.	Jean-Marie FIRMIN-GUION
M.	Warren NAXUE	Mme	Liliane CONDOUMY
M.	Marc ZEISEL	M.	Claude CHARLOT
Mme	Pascale SERVENT	Mme	Muriel GERMAIN
M.	Michel FONGUE	Mme	Christiane SARIDJAN
Mme	Janine BAJON	Mme	Magali MANUOHALALO
Mme	Vaimoé ALBANESE	M.	Jérémie KATIDJO-MONNIER
Mme	Naïa WATEOU	Mme	Veylma FALAE
Mme	Valérie LAROUQUE	M.	Emmanuel BERART
Mme	Stéphanie PAIMAN	M.	Eric MELTESALE
M.	Alexandre MACHFUL	Mme	Christine LE SAINT
M.	Bruno CAPY	Mme	Davina FAUA
Mme	Tuilogona O'CONNOR	M.	Bernard LAVANDIER
M.	Marc LE LEIZOUR		

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de		Mme	Diane BUI-DUYET	Mme	Charlotte THAIAWE
conseillers en exercice	: 53	Mme	Françoise SUVE	Mme	Laurène CASSAGNE
		Mme	Isabelle LAFLEUR	M.	Makaokio FIHIPALAI
Nombre de présents	: 37	M.	Nicolas BRIGNONE	M.	Patrick SAKOUMORI
Nombre de votants	: 49	Mme	Cindy PRALONG	M.	Daniel HINSCHBERGER
(12 procurations)		M.	Philippe BLAISE	M.	Joseph BOANEMOA
		M.	Luc BRUN	Mme	Laurie HUMUNI
		M.	Christophe DELESSERT	Mme	Jeanne POELLABAUER

Madame Kimberley BARONI a été élue secrétaire de séance.

ABSTENTION :

Mme Magali MANUOHALALO et
M. Jérémie KATIDJO-MONNIER, de «Nouméa Autrement»

Mme Veylma FALAE
Mme Davina FAUA
de «Nouméa, c'est vous»

relative à l'organisation de la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM)

Le conseil municipal de la ville de Nouméa, réuni en séance publique, le **22 DEC. 2022**

VU la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi n° 99-210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie modifiée n°182 du 4 novembre 2021 prise en application du titre IV de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU l'arrêté n° 1065 du 22 août 1953 modifié portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU l'arrêté du Président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie n° 2022-789 du 6 avril 2022 pris en application de l'article 122 de la délibération n°182 du 4 novembre 2021 prise en application du titre IV de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n° 2022/128 du 23 février 2022 relative au budget principal primitif pour l'exercice 2022,

VU l'avis n° 2022/12/01-1 émis par le comité technique paritaire en sa séance du 1^{er} décembre 2022,

VU la note explicative de synthèse n° 2022/196 du 2 décembre 2022,

VU l'organigramme ci-annexé,

La commission de l'administration générale, de la prévention et de la sécurité entendue en séance du 7 décembre 2022,

Après en avoir délibéré,

D E C I D E :

ARTICLE 1^{er} /

La direction de l'administration, du juridique et des moyens a pour missions principales de coordonner le fonctionnement des trois services suivants et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux : service du courrier, service juridique et du contentieux, et cellule du conseil municipal.

Conformément à l'organigramme ci-annexé, la direction de l'administration, du juridique et des moyens comprend :

- un directeur,
- un service du courrier, chargé du traitement du courrier arrivé (enregistrement, tri et diffusion), départ (relecture, enregistrement, mise sous pli, affranchissement ou transmission par vaguemestre), et des actes de la collectivité (gestion et suivi des actes : transmission au contrôle de légalité et notification) ; de la mise à disposition de moyens aux directions et services municipaux pour la gestion du courrier (administration du logiciel de traitement du courrier, développement des processus et procédures administratives du secteur).
- un service juridique et du contentieux chargé des affaires juridiques (prévention, assistance, conseil, défense des intérêts de la Ville, veille juridique et contrôle préalable des actes édictés par l'administration...) et des assurances (réception et traitement des demandes de prise en charge des sinistres des administrés, suivi de la gestion des contrats, paiement (engagement juridique et comptable) des polices d'assurance, participation à l'établissement du budget des assurances.
- une cellule du conseil municipal chargée de la préparation, de l'organisation et du suivi des travaux du conseil municipal et des commissions préparatoires. Elle assure également une veille réglementaire sur le fonctionnement de l'assemblée délibérante.
- Un pôle administratif et budgétaire chargé de la gestion administrative, budgétaire et des moyens matériels de la direction et notamment :
 - suivre le respect des procédures administratives et comptables des services de la direction,
 - suivre les marchés,
 - coordonner la préparation budgétaire de la direction,
 - suivre l'exécution budgétaire de la direction,
 - suivre les campagnes d'EAE et les formations en lien avec la DRH,
 - traiter le courrier de la direction.

ARTICLE 2 /

Conformément à l'organigramme ci-annexé, l'effectif de la direction de l'administration, du juridique et des moyens est fixé à 24 postes permanents répartis comme suit :

Pour la direction

- 1 poste de catégorie A (attaché normal)

Pour le pôle administratif et budgétaire

- 1 poste de catégorie A (attaché normal)
- 1 poste de catégorie B (rédacteur normal)

Pour le service du courrier

- 1 poste de catégorie A (attaché normal)
- 2 postes de catégorie B (rédacteur normal)
- 7 postes de catégorie C (adjoint administratif normal)

Pour la cellule du conseil municipal

- 2 postes de catégorie A (attaché normal)
- 2 postes de catégorie C (adjoint administratif normal)

Pour le service juridique et du contentieux

- 5 postes de catégorie A (attaché normal)
- 1 poste de catégorie B (rédacteur normal)
- 1 poste de catégorie C (adjoint administratif normal)

ARTICLE 3 /

La délibération n° 2021/1007 du 21 octobre 2021 relative à l'organisation de la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM) est abrogée.

ARTICLE 4 /

Le délai de recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie contre le présent acte est de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérécours citoyens» accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 /

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie électronique.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 22 DEC. 2022

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 26 DEC. 2022

Le secrétaire de séance,



Kimberley BARONI

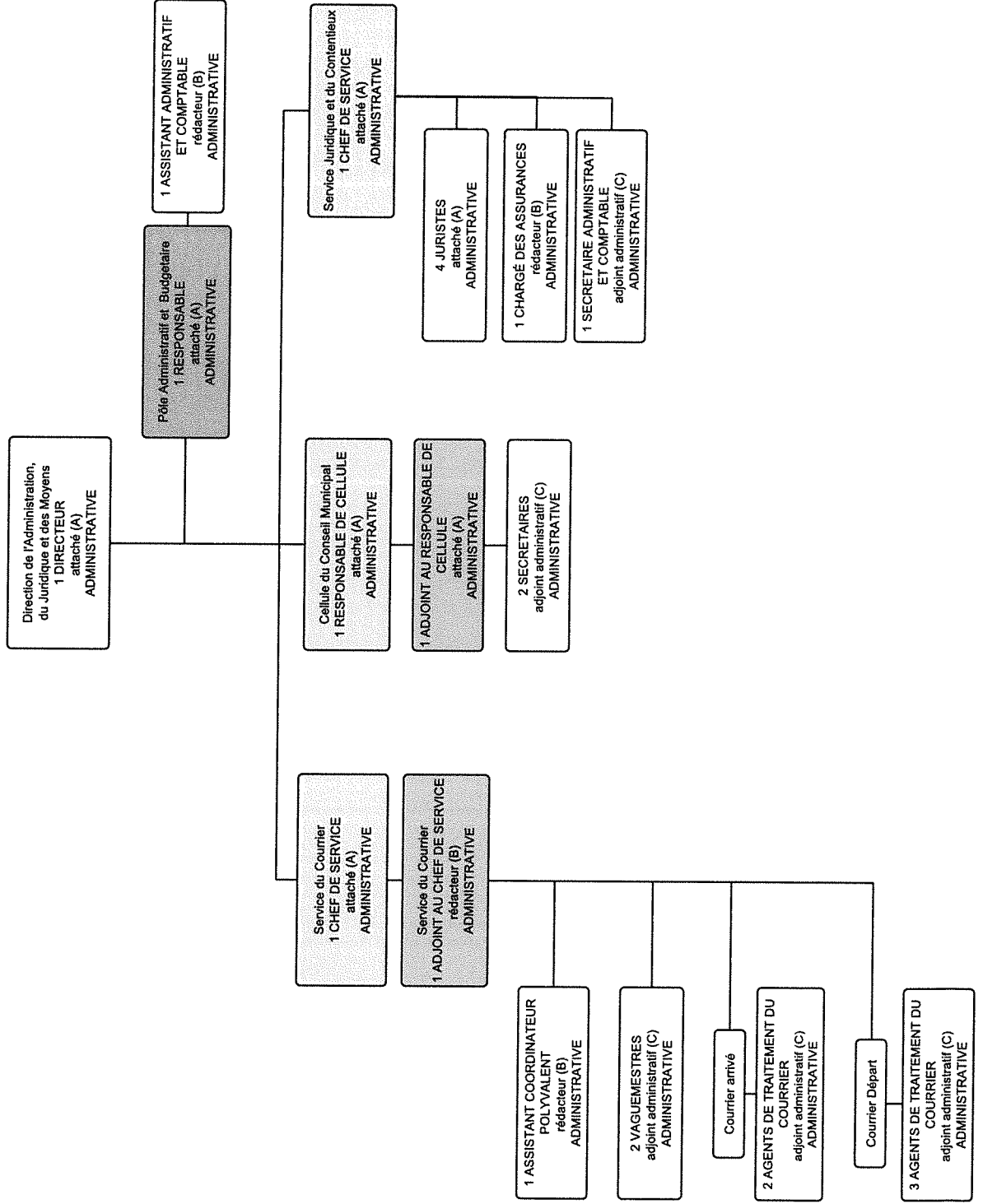
Le maire,


DESTINATAIRES :

SUBD. ADMINIS. SUD	- 1
D.F. (dont T.P.S.)	- 2
D.A.J.M.	- 1
D.R.H.	- 1
MISE EN LIGNE	- 1

Mis en ligne le :

27 DEC. 2022



Attaché (A).....10
Rédacteur (B).....4
Adjoint administratif normal (C).....10
Total.....24

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU JURIDIQUE ET DES MOYENS

Date de transmission de l'acte : 26/12/2022

Date de réception de l'accusé de
réception : 26/12/2022

Numéro de l'acte : 2022-1335 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 988-200012508-20221222-2022-1335-DE

Date de décision : 22/12/2022

Acte transmis par : Céline NAVEAU ID

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. Organisation des services