

D. 2023 / 470  
(P)

NOTE EXPLICATIVE

DE SYNTHESE

-----

OBJET : Ajustements organisationnels de la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM)

P.J. : - 1 tableau récapitulatif des mouvements de poste  
- 1 projet de délibération et son annexe (1 organigramme)  
- 1 organigramme cible

Au sein du pôle ressources, la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM) a pour mission principale de coordonner le fonctionnement de ses services et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux.

La DAJM est actuellement composée d'un pôle administratif et budgétaire et de trois services :

- le service du courrier ;
- le service juridique et du contentieux ;
- la cellule du conseil municipal.

Il est aujourd'hui proposé de procéder à des ajustements organisationnels de l'ensemble de la DAJM créée en 2016 et dont l'effectif actuel est de 24 postes.

En effet, dans le cadre de la création de la direction des moyens, les postes du service des moyens généraux de la DAJM ont été transférés au sein de cette nouvelle direction. Il est par conséquent envisagé de modifier le nom de la «direction de l'administration, du juridique et des moyens» en «direction juridique et de la coordination administrative» (DJCA) afin de donner plus de lisibilité à l'action de la direction en affichant son rôle de coordonnateur administratif.

En outre, des ajustements organisationnels au sein de chacun des services sont envisagés afin de répondre à plusieurs objectifs :

- moderniser les missions des services en charge du courrier et du conseil municipal par le développement de la dématérialisation ;
- donner de la lisibilité à l'action de la direction en affichant son rôle de coordonnateur administratif ;
- accroître le soutien juridique apporté aux directions ;
- renforcer la sécurité juridique de l'action de la collectivité ;
- participer à l'effort de rationalisation des moyens de la Ville.

Les modifications organisationnelles proposées sont les suivantes :

- Le service du courrier devient le **service de la coordination administrative**, au sein duquel les postes d'agents de traitement des courriers entrants et sortants et le poste de vagemestre seraient désormais regroupés sous le même libellé d'«assistant administratif». Un poste de vagemestre est également supprimé afin de prendre en compte l'évolution des pratiques née de la dématérialisation. Enfin, et compte tenu du besoin d'accompagnement des services en matière de formation et d'assistance fonctionnelle aux applications métiers, il est proposé de transformer un des postes d'agent de traitement de courrier entrant en un poste de coordonnateur administratif.

- Afin de clarifier ses missions et d'uniformiser les appellations au sein de la Ville, la cellule du conseil municipal est également renommée **service du conseil municipal**.

- Au sein du **service juridique et du contentieux**, les missions de gestion des assurances, de constitution de partie civile, de suivi des honoraires de protection fonctionnelle et la veille juridique sont désormais réparties au sein d'un binôme de gestionnaires juridiques (catégorie B – rédacteur).

- Le **pôle administratif et budgétaire** accueille le suivi comptable du service juridique et du contentieux et du service de la coordination administrative.

L'effectif de la direction de l'administration du juridique et des moyens passerait de vingt-quatre postes permanents (24 ETP) à vingt-trois postes permanents (23 ETP).

Il est précisé que ces ajustements génèreraient une économie budgétaire annuelle estimée à 4 280 000 francs CFP.

Par ailleurs, selon les opportunités de départ à la retraite, la suppression de deux postes d'assistant administratif (catégorie C – adjoint administratif) sera proposée dès que possible au sein du service de la coordination administrative selon l'organigramme cible en pièce-jointe. Il sera également proposé au sein du service du conseil municipal, la transformation d'un poste d'assistant administratif en un poste de coordinateur administratif (catégorie B – rédacteur) ce qui générera à terme une économie supplémentaire de 8 870 000 francs CFP.

Il est par conséquent proposé au conseil municipal de modifier le nom de la direction, de supprimer en son sein un poste de vague-mestre, de transformer un poste de secrétaire administratif et comptable en gestionnaire juridique, et enfin de modifier des noms de postes pour uniformiser les appellations au sein de la Ville.

Tel est l'objet du projet de délibération que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Nouméa, le 7 avril 2023




Le maire,  
  
Sonia LAGARDE

TABLEAU RECAPITULATIF DES MOUVEMENTS DE POSTE

ACTUEL	MODIFIE
1 directeur - catégorie A (attaché)	1 directeur – catégorie A (attaché)
Pôle administratif et budgétaire	Pôle administratif et budgétaire
1 responsable - catégorie A (attaché) 1 assistant administratif et comptable – catégorie B (rédacteur)	1 responsable - catégorie A (attaché) 1 gestionnaire administratif et comptable – catégorie B (rédacteur)
Service du courrier	Service de la coordination administrative
1 chef de service - catégorie A (attaché) 1 adjoint au chef de service – catégorie B (rédacteur) 1 assistant coordinateur polyvalent – catégorie B (rédacteur) 2 vagemestres – catégorie C (adjoint administratif)  <i>Courrier arrivé</i> 2 agents de traitement du courrier – catégorie C (adjoint administratif)  <i>Courrier départ</i> 3 agents de traitement du courrier – catégorie C (adjoint administratif)	1 chef de service - catégorie A (attaché) 1 chef de service adjoint– catégorie B (rédacteur) 2 coordinateurs administratifs – catégorie B (rédacteur) 5 assistants administratifs – catégorie C (adjoint administratif)
Cellule du conseil municipal	Service du conseil municipal
1 responsable de cellule - catégorie A (attaché) 1 adjoint au responsable de cellule - catégorie A (attaché) 2 secrétaires – catégorie C (adjoint administratif)	1 chef de service - catégorie A (attaché) 1 chef de service adjoint - catégorie A (attaché) 2 assistants administratifs – catégorie C (adjoint administratif)
Service juridique et du contentieux	Service juridique et du contentieux
1 chef de service - catégorie A (attaché) 4 juristes - catégorie A (attaché) 1 chargé des assurances – catégorie B (rédacteur) 1 secrétaire administratif et comptable – catégorie C (adjoint administratif)	1 chef de service - catégorie A (attaché) 4 juristes - catégorie A (attaché) 2 gestionnaires juridiques – catégorie B (rédacteur)



VILLE DE NOUMEA

D. 2023 / 470

P

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois, le mercredi 3 mai à dix-huit heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

### ETAIENT PRESENTS :

	Mme	Sonia LAGARDE	Mme	Anne-Christine CHIMENTI
	M.	Jean-Pierre DELRIEU	Mme	Kimberley BARONI
	Mme	Chantal BOUYE	M.	Christophe DELIERE
	M.	Patrick GUILLON	Mme	Laurène CASSAGNE
	M.	Tristan DERYCKE	M.	Michel DESMEUZES
	Mme	Diane BUI-DUYET	Mme	Christine BELLET
	M.	Warren NAXUE	M.	Jean-Marie FIRMIN-GUION
	Mme	Françoise SUVE	Mme	Liliane CONDOUMY
	M.	Marc ZEISEL	M.	Claude CHARLOT
<b>DATE DE CONVOCATION</b>	Mme	Pascale SERVENT	Mme	Muriel GERMAIN
<b>27.04.2023</b>	M.	Michel FONGUE	M.	Patrick SAKOUMORI
	Mme	Janine BAJON	Mme	Christiane SARIDJAN
	Mme	Isabelle LAFLEUR	M.	Daniel HINSCHBERGER
	M.	Nicolas BRIGNONE	M.	Jérémie KATIDJO-MONNIER
	M.	Philippe BLAISE	M.	Joseph BOANEMOA
<b>DATE D'AFFICHAGE</b>	Mme	Naïa WATEOU	Mme	Laurie HUMUNI
<b>27.04.2023</b>	Mme	Valérie LAROQUE	M.	Emmanuel BERART
	Mme	Charlotte THAIawe	M.	Eric MELTESALE
	Mme	Tuilogona O'CONNOR	M.	Bernard LAVANDIER
	M.	Marc LE LEIZOUR	M.	Brice VIRIAMU-HURSTEL

formant la majorité des membres en exercice.

### ABSENTS EXCUSES :

Nombre de conseillers en exercice	:	53	Mme	Fabienne CHARDIGNY	M.	Bruno CAPY
			Mme	Vaimoé ALBANESE	M.	Makaokio FIHIPALAI
			Mme	Cindy PRALONG	Mme	Magali MANUOHALALO
Nombre de présents	:	40	M.	Luc BRUN	Mme	Veylma FALAE0
Nombre de votants (12 procurations)	:	52	M.	Christophe DELESSERT	Mme	Christine LE SAINT
			Mme	Stéphanie PAIMAN	Mme	Jeanne POELLABAUER
			M.	Alexandre MACHFUL		

Madame Kimberley BARONI a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2023/ 470

relative aux ajustements organisationnels 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 **03 MAI 2023**

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

VU l'avis émis par le comité technique paritaire en sa séance du 23 mars 2023,

VU la note explicative de synthèse n° 2023/37 du 7 avril 2023,

La commission de l'administration générale, de la prévention et de la sécurité entendue en séance du 12 avril 2023,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1<sup>er</sup> /

La direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM), renommée direction juridique et de la coordination administrative (DJCA) a pour missions d'œuvrer pour accroître la sécurité juridique de l'action publique au travers de la prévention, l'accompagnement et le conseil apporté aux directions et services municipaux, ainsi que pour la gestion du contentieux.

Elle est également en charge d'assurer, de contrôler, de coordonner et de suivre le traitement du courrier et des actes.

Enfin, elle prépare, organise et suit les travaux du conseil municipal.

ARTICLE 2 /

Conformément à l'organigramme ci-annexé, la direction juridique et de la coordination administrative comprend trois services et un pôle :

- ❖ **Un Service de la Coordination Administrative**, qui a pour mission de développer les processus et procédures administratives, d'assurer l'administration des services applicatifs du courrier et des actes, ainsi que l'assistance fonctionnelle et la formation des utilisateurs. Il centralise le courrier et les actes de la collectivité.
- ❖ **Un Service du Conseil Municipal**, qui est en charge de la préparation, de l'organisation et du suivi des travaux du conseil municipal et des commissions préparatoires. Il assure une veille réglementaire sur les règles de fonctionnement de l'assemblée délibérante. Il effectue les formalités nécessaires au rendu exécutoire des délibérations. Il traite également les déclarations en mairie effectuées par les syndicats professionnels.

- ❖ **Un Service Juridique et du Contentieux**, chargé d'assister et de conseiller juridiquement la collectivité. Il effectue un contrôle préalable des actes édictés par l'administration, et assure la défense de ses intérêts devant les juridictions. Il a également pour mission la gestion des assurances, qui comprend la réception et la prise en charge des sinistres, le suivi des contrats, et les constitutions de partie civile.

Il gère également la prise en charge et l'indemnisation des agents bénéficiant de la protection fonctionnelle.

- ❖ **Un Pôle Administratif et Budgétaire**, chargé de la gestion administrative, budgétaire de la direction et notamment de :
  - Suivre le respect des procédures administratives et comptables des services de la direction,
  - Coordonner la préparation budgétaire de la direction,
  - Suivre l'exécution budgétaire de la direction,
  - Assurer la gestion du courrier de la direction,
  - Effectuer le suivi des dossiers du personnel,
  - Centraliser la logistique générale, l'assistance informatique aux services, la gestion des droits réseaux des encadrants, la tenue des référentiels sur réseau à destination de l'ensemble des agents.

### ARTICLE 3 /

Conformément à l'organigramme proposé ci-annexé, l'effectif de la direction juridique et de la coordination administrative est fixé à 23 postes permanents (soit 23 ETP) répartis comme suit :

#### Par filière :

##### Filière administrative

- 10 postes de catégorie A (attaché)
- 6 postes de catégorie B (rédacteur)
- 7 postes de catégorie C (adjoint administratif)

##### Pour la Direction

- 1 poste de catégorie A (attaché)

##### Pour le Pôle Administratif et Budgétaire

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

##### Pour le Service de la Coordination Administrative (SCA)

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

##### Pour le Service du Conseil Municipal

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

##### Pour le Service Juridique et du Contentieux

- 5 postes de catégorie A (attaché)
- 2 postes de catégorie B (rédacteur)

ARTICLE 4 /

La délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n° 2022/1335 du 22 décembre 2022 relative à l'organisation de la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM) est abrogée.

ARTICLE 5 /

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 «Télérecours citoyens» accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

ARTICLE 6 /


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 03 MAI 2023

POUR EXTRAIT CONFORME

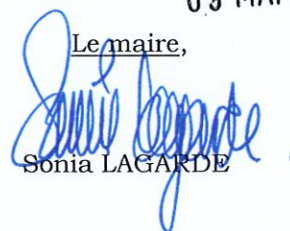
NOUMEA, LE 09 MAI 2023

Le secrétaire de séance,

  
Kimberley BARONI



Le maire,

  
Sonia LAGARDE

DESTINATAIRES :  
SUBD ADMINIS. SUD - 1  
DF (dont T.P.S.) - 2  
DJCA - 1  
DRH - 1  
MISE EN LIGNE - 1

Mis en ligne le :

11 MAI 2023

## Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

AJUSTEMENTS ORGANISATIONNELS DE LA DIRECTION DE L ADMINISTRATION DU JURIDIQUE ET DES MOYENS

---

Date de transmission de l'acte : 10/05/2023

Date de réception de l'accusé de réception : 10/05/2023

---

Numéro de l'acte : 2023-470 ( voir l'acte associé )

Identifiant unique de l'acte : 988-200012508-20230503-2023-470-DE

---

Date de décision : 03/05/2023

Acte transmis par : Séverine BAZIN 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

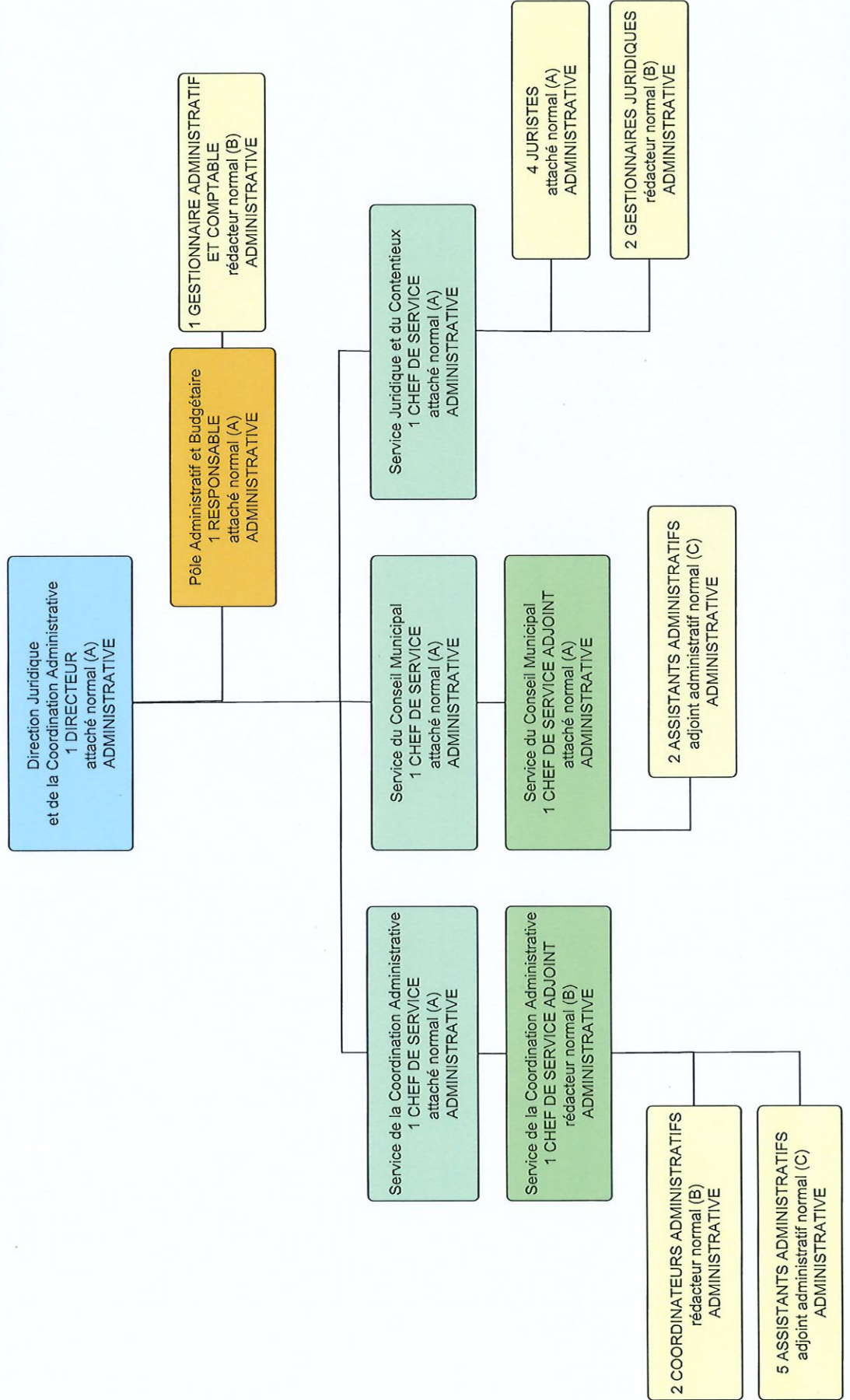




Ville de  
**NOUMÉA**

ANNEXE 1

Attaché (A).....	10
Rédacteur (B).....	6
Adjoint administratif normal (C).....	7
Total.....	23



Attaché (A).....	10
Rédacteur (B).....	7
Adjoint administratif normal (C)...	4
Total.....	21

