

PARC NATUREL REGIONAL DES LANDES DE GASCOGNE
COMITE SYNDICAL
A Vert (40) et en visioconférence

Séance du 25 mars 2024
Délibération n°2024-47

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Vu la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire
Vu la loi n°2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire (dans sa version modifiée par les lois du 5 août et 11 septembre 2021)
Vu la loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire
Vu l'approbation par le Comité Syndical des conditions techniques d'organisation du Comité Syndical à distance et de l'organisation des débats et des scrutins.

L'an deux-mille-vingt-quatre, le lundi 25 mars 2024 à 18h00, le Comité Syndical du Parc naturel régional des Landes de Gascogne s'est réuni à Vert (44) et en visioconférence conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de **M. DEDIEU Vincent**.

Date de la convocation : 12 mars 2024

Étaient Présents en présentiel : **Mme ARDOUIN Aimée, M. DEDIEU Vincent** portant pouvoirs de M. CARRERE Paul et de M. PAIN Cédric, **M. DUNOGUES Yves** portant pouvoir de Mme TAPIN Maylis, **M. FORET Thierry, M. LANUSSE Denis** portant pouvoir de Mme DESMOULIN Karine, **Mme PIQUEMAL Sophie** portant pouvoirs de M. GLEYZE Jean-Luc et M. GILLE Hervé, **M. SORE Serge** portant pouvoirs de M. DUFAY Michel et de M. SAINTORENS Denis, **Mme VALIORGUE Magali** portant pouvoirs de M. COUTIERE Dominique et de Mme BEAUMONT Patricia

Étaient Présents en visioconférence : **M. BAUDE Vital, Mme BREQUE Claudie, M. DECLERCQ Cyrille** (arrivée à 18h33), **M. ICHARD Vincent, Mme LARRUE Marie, Mme MARIE Lucie, M. MARTINEZ Manuel** portant pouvoirs de Mme LE YONDRE Natalié et de M. DELUGA François, **Mme MESPLES Olga, M. SARTRE Philippe, Mme TOSTAIN Emmanuelle, Mme WEBER Sophie**

Absents excusés (pouvoirs) : **Mme BEAUMONT Patricia** ayant donné pouvoir à Mme VALIORGUE Magali, **M. DUFAY Michel** ayant donné pouvoir à M. SORE Serge, **M. CARRERE Paul** ayant donné pouvoir à M. DEDIEU Vincent, **M. COUTIERE Dominique** ayant donné pouvoir à Mme VALIORGUE Magali, **M. DELUGA François** ayant donné pouvoir à M. MARTINEZ Manuel, **Mme DESMOULIN Karine** ayant donné pouvoir à M. LANUSSE Denis, **M. GILLE Hervé** ayant donné pouvoir à Mme PIQUEMAL Sophie, **M. GLEYZE Jean-Luc** ayant donné pouvoir à Mme PIQUEMAL Sophie, **Mme LE YONDRE Nathalie** ayant donné pouvoir à M. MARTINEZ Emmanuel, **M. PAIN Cédric** ayant donné pouvoir à M. DEDIEU Vincent, **M. SAINTORENS Denis** ayant donné pouvoir à M. SORE Serge, **Mme TAPIN Maylis** ayant donné pouvoir à M. DUNOGUES Yves.

Absents : M. BACHÉ Alain (excusé), M. BLANC-SIMON Jean-Luc (excusé), M. BOUFFIN Yann (excusé), M. DURRIEU Michel, M. LAGRAVE Renaud, M. LASSALE Jean-Claude, M. MONNIER Philippe, M. PAPADATO Patrick (excusé), M. TAUZIN Amaud,

ELUS		VOIX	
Nombre élus en exercice	40	Nombre de voix maximum	97
Quorum élus	14	Quorum voix	49
Nombre de Présents	19	Représentant nombre de voix	75
Nombre de pouvoirs	12	Nombre de voix pour	75
Total présents et pouvoirs	31	Nombre de voix contre	
		Nombre d'abstentions	

RESSOURCES HUMAINES

Contrat de remplacement MNBA

L'agent titulaire qui occupait le poste « de régisseur, agent de gestion comptable de la MNBA reconduit sa demande de disponibilité pour convenances personnelle une année de plus, à compter du 18/6/ 2024.

Considérant que le remplacement de l'intéressée est actuellement assuré par un agent contractuel qui donne entière satisfaction,

Il est proposé de renouveler l'engagement de l'agent sur la période de disponibilité.

Considérant parallèlement que l'intendante de la MNBA a fait valoir ses droits à la retraite, à compter du 1er avril 2024 ;

Sur avis favorable du comité de pilotage de la MNBA,

Il est proposé, pendant l'année du contrat de remplacement, de tester un nouveau mode d'organisation, visant à réduire les coûts salariaux, en fusionnant le poste de régisseur comptable et une partie des fonctions assurées auparavant par l'intendante (cf. fiche de poste jointe) (l'autre partie des fonctions étant répartie entre les différents agents techniques chargés de l'hébergement).

Compte tenu de ces éléments, et **Après en avoir délibéré, le Comité Syndical DECIDE à l'unanimité :**

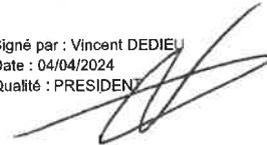
- **D'ACTER** ce mode de fonctionnement test
- **DE VALIDER** la fiche de poste modifiée qui en découle
- **DE PROCEDER A LA RECONDUCTION** du contrat de travail de l'agent en remplacement du titulaire, en référence à l'article 332-13 du CGFP (, aux conditions suivantes :
 - Emploi permanent de catégorie : C
 - Grade de référence : adjoint administratif principal 2^{ème} classe
 - Temps complet
 - Durée : jusqu'au terme de la disponibilité en cours de l'agent titulaire, soit jusqu'au 17 juin 2025
 - Indice de rémunération : IB 461 IM 409 + paiement d'astreintes, compte tenu de l'évolution des fonctions de l'agent
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents afférents

Fait pour valoir ce que de droit,
à Belin-Béliet, le 4 avril 2024

Vincent DEDIEU

Président du Syndicat Mixte

Signé par : Vincent DEDIEU
Date : 04/04/2024
Qualité : PRESIDENT



Le Président certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, qui a été transmise en Préfecture et mise en ligne le

5/4/2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Intendante, Régisseur, Agent de gestion comptable
Poste occupé par	
Statut de l'agent	Titulaire / Adjoint administratif
Positionnement hiérarchique	Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice de la MNBA
Temps de travail hebdomadaire	Temps complet
Lieu de travail	MNBA 33470 le TEICH
Missions principales	<p>Au sein du Service Comptabilité/Secrétariat de la Maison de la Nature du Bassin d'Arcachon, l'agent est chargé</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de la Tenue de la régie, ○ de la comptabilité, du suivi financier des dépenses et recettes de la structure <p>Au sein du service Hébergement restauration de la MNBA, l'agent est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de la gestion des hébergements (accueil de groupes, commandes, gestion des réservations, facturation, planning des agents...) ○ du suivi de l'entretien des bâtiments en lien avec le technicien et la directrice
<p>Activité 1 : Régisseur de recettes/ dépenses Régisseur d'avance Comptabilité</p>	<p>Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité (animations nature, kayak, hébergement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement des devis et factures clients ○ Versement et justifications des sommes encaissées auprès du comptable public ○ Tenue comptable de la régie ○ Tenues des documents règlementaires nécessaires au suivi de la régie (arrêtés mensuels) ○ Saisie sur le logiciel comptable des titres de recettes pour suite à donner par le service financier du Parc <p>Gestion de la régie d'avance de la structure</p> <p>Contribution à l'établissement des 2 budgets (1 budget principal + 1 budget annexe activités soumise à TVA).</p> <p>Exécution des 2 budgets de la MNBA : engagements comptables (établissement des bons de commande, demande de devis/voire contribution à l'élaboration de marchés publics en lien avec le RAF, enregistrement des factures fournisseurs)</p> <p>Suivi de l'exécution budgétaire (établissement de tableaux de bords en dépenses recettes)</p>

Activité 2 : Intendante	<p>Coordination du service hébergement restauration :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation de séjours de A à Z (réception des demandes, tenue du calendrier des réservations, devis et facturation, accueil de groupes, encaissement, supervision des menus et des commandes, astreintes, le cas échéant remplacement d'un agent de restauration) ○ Coordination avec les autres activités (animations, canoës, etc) dans le cadre de la promotion de l'écotourisme ○ Suivi des règles d'hygiène et de sécurité (suivi de la maintenance, commission de sécurité), en lien avec les agents du service ○ Suivi des travaux et de l'entretien des bâtiments en lien avec le technicien et la directrice (lien avec les entreprises, bons de commande...)
Missions complémentaires	<p>Travaux de secrétariat divers Recueil, enregistrement et envoi du courrier départ et arrivée Accueil téléphonique et réponses aux demandes d'information Accueil physique ponctuel (à l'entrée de la Réserve ornithologique) Participation aux réunions d'équipe visant à la réflexion globale de la MNBA</p>
Champs d'intervention	Maison de la nature du Bassin d'Arcachon, et siège du parc naturel régional des Landes de Gascogne accessoirement
Spécificités du poste	Travail le week-end en occasionnel, astreintes
Quotité travail	100 %
Compétences requises	<p>Connaissance des règles de la comptabilité publique et de l'environnement territorial Maîtrise des outils bureautiques Techniques d'accueil</p>
Savoir-faire	<p>Rigueur, sens de l'organisation, méthode, autonomie Sens relationnel Respect des consignes Discrétion Adaptabilité Disponibilité en dehors des heures habituelles de travail, en tant que de besoin</p>