

SYNDICAT MIXTE
DU FORUM DES MARAIS ATLANTIQUES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS n°13/2026

Séance du 12 Juin 2026 – 09h30

RECRUTEMENT D'UN CONTRAT DE REMPLACEMENT TEMPORAIRE A ROCHEFORT

L'an deux mille vingt-six, le 12 juin, à 9h30, le Comité syndical du Forum des Marais Atlantiques s'est réuni au siège à Rochefort sur convocation ordinaire en date du 4 Juin 2026, sous la présidence de Monsieur Rémi JUSTINIEN, Président.

Membres présents :

Rémi JUSTINIEN, Élise LAURENT-GUÉGAN, Margarita SOLA, Région Nouvelle Aquitaine ;
Anne BRACHET, Conseil Départemental de la Charente-Maritime
Thierry LESAUVAGE, Ville de Rochefort
Luc SERVANT, Chambre Interdépartementale de l'Agriculture Charente-Maritime Deux-Sèvres
Bruno BESSAGUET, UNIMA

Membres excusés :

Alain BURNET, Ville de Rochefort
Joëlle MARIE-REINE SCIARD, Richard GUERIT, Région Nouvelle Aquitaine ;
Stéphane TRIFILETTI, (pouvoir Margarita SOLA) Région Nouvelle Aquitaine
Jean PROU, Conseil Départemental de la Charente-Maritime
Denis ROUYER, Communauté d'Agglomération Rochefort Océan

Thierry LESAUVAGE est désigné Secrétaire de séance.

Contexte

La responsable du pôle administratif et financier du Forum est placée en arrêt de travail depuis le 13 avril 2026. Cette absence, qui se prolonge depuis plusieurs semaines, impacte le fonctionnement des services administratifs et financiers. Les missions exercées sur ce poste présentent un caractère essentiel pour la continuité de l'activité du Forum, notamment en matière de préparation et d'exécution budgétaire et de gestion financière.

Afin de garantir le bon fonctionnement du Forum, il est proposé de recruter un agent contractuel chargé d'assurer le remplacement temporaire de la responsable financière.

Conformément aux dispositions de l'article L.332-13 du Code général de la fonction publique, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des agents contractuels pour remplacer des fonctionnaires ou des agents contractuels temporairement indisponibles en raison notamment d'un congé de maladie.

Il est proposé de créer un emploi de remplacement temporaire à compter du 1er septembre 2026 pour la durée de l'absence de la responsable financière et, le cas échéant, jusqu'à sa reprise effective des fonctions. Le contrat proposé sera un CDD de trois mois renouvelables.

Poste
Responsable administratif et financier

AR Prefecture

017-251710398-20260612-2026JUIN010-DE
Reçu le 18/06/2026

Profil recherché
Attaché administrative – catégorie A
Niveau expérimenté

Activités principales :

- Gestion budgétaire et comptable :
 - Préparer et suivre l'exécution du budget ;
 - Faire un suivi financier des conventions de partenariat financier en collaboration avec la direction et les responsables de pôles/antennes et les chefs/fes de projets ;
 - Gérer les amortissements et le suivi de l'inventaire (hors informatique) ;
 - Être régisseurs d'avances ;
 - Gérer les besoins d'achats et de services, marchés publics (véhicules, assurances, ...) ;
 - Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bords pour faciliter le suivi et la prospective.
- Gestion financière :
 - Suivre les lignes de trésorerie ;
 - Gérer les emprunts ;
 - Effectuer des analyses financières et en établir une communication.
- Ressources humaines :
 - Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaire et des normes juridiques ;
 - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement ;
 - Concevoir les actes administratifs ;
 - Superviser la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière : notation, évaluation ;
 - Superviser la constitution, la mise à jour et la consultation des dossiers individuels des agents ;
 - S'assurer de la bonne exécution des paies (service externalisé au CDG17) ;
 - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs de tableaux de bord de suivi en matière de ressources humaines ;
- Gestion administrative :
 - Veiller au respect de la réglementation ;
 - Rédiger les documents administratifs.
- Organisation et gestion des assemblées délibérantes :
 - Organiser les séances en fonction des échéances ;
 - Rédiger les documents et actes ;
 - Mettre en place les délibérations.
- Appui aux responsables de pôles/antennes et aux chefs(fes) de projet :
 - Être un appui sur les aspects administratifs et financiers des projets ;
 - Gérer Logepro, outil de suivi du temps ;
 - Déterminer les coûts pour l'intégration des projets dans la programmation annuelle ;

Technicité et compétences indispensables :

- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique M57
- Connaître les processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Savoir élaborer et suivre un budget
- Savoir planifier et organiser ses activités et sa charge de travail

Technicité et compétences appréciées :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à faire preuve d'écoute et de dialogue
- Autonomie, force de propositions
- Rigueur, application et persévérance

AR Prefecture

017-251710398-20260612-2026JUN010-DE
Reçu le 18/06/2026

La rémunération de l'agent recruté sera fixée par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des attachés territoriaux, en tenant compte de son expérience professionnelle et des fonctions exercées.
Le coût de ce contrat est estimé à 16 540 € toutes charges comprises.
Ce coût est compensé par le remboursement par notre assurance du salaire de la responsable financière à hauteur estimée de 14 759 € (coûts des remplacements par mission d'intérim territorial à déduire).

L'emploi sera pourvu par le recrutement d'un agent non titulaire en application des dispositions de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique qui permet le recrutement d'agents non-titulaires pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 12 mois par période de 18 mois.

Décision du Comité Syndical

Après délibération, les membres du Comité Syndical décident :

- De recruter un agent contractuel selon les conditions énumérées ci-dessus ;
- D'individualiser les crédits nécessaires ;
- D'autoriser le Président à signer les documents et à conduire les démarches nécessaires.

Nombre de membres :

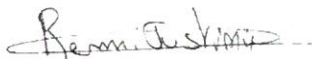
En exercice : 13
Présents : 7
Votants : 8

Votes :

Pour : 11
Contre : 0
Abstentions : 0

Pour extrait conforme,

Le Président,
Rémi JUSTINIEN



Le Secrétaire de Séance,
Thierry LESAUVAGE



**TÉLÉTRANSMIS AU CONTRÔLE
DE LÉGALITÉ**

Sous le N° 017-251710398-2026 *0612*
2026JUN010 DE

Accusé de Réception Préfecture
Reçu le *18/06/2026*

