Envoyé en préfecture le 28/08/2026
Reçu en préfecture le 28/08/2026
Publié le
ID : 060-216005355-20260825-DEL2026_35-DE

Délibération n° 35-2026

DEPARTEMENT DE L'OISE

ARRONDISSEMENT

SENLIS

OBJET :

Délibération Rectification de l'arrêté 2026/05 du 06/03/2026 Portant nomination stagiaire à temps non complet de Mme Sabine CORNET

Convocation du Conseil en date du 19 août 2026

ADOPTÉ :
Vote : 10
Pour : 10
Contre :

Abstention(s) :
A l'unanimité des membres présents

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE ROBERVAL

Séance du 25 août 2026
L'An deux mille vingt-six le 25 août 2026 à 18h30 heures,

Le Conseil ***MUNICIPAL*** de Roberval, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire.

Sous la présidence de Michel SINEAU

Etaient présents : Mesdames et Messieurs,
Michel SINEAU, Aurore BOUCHENEZ, Christian VAN WETTEREN, Karine GROSSO, Fath GUELLI, Déborah MARCQUE, Pascal ENGELS, Gwladys JACQUET, Dominique BRIEST, Clément BRIEST,

Etaient représentés :

Était absente excusée : Sophie RABATEAU

Secrétaire de séance
Monsieur Karine GROSSO

M. Michel Sineau ouvre la séance et constate que le conseil réunit les conditions pour délibérer valablement

2026/35: DÉLIBÉRATION portant sur la Rectification de l'arrêté 2026/05 du 06/03/2026 Portant nomination stagiaire à temps non complet de Mme Sabine CORNET

Le Conseil municipal de la commune de Roberval,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 24 février 2026 portant création de l'emploi de secrétaire de mairie à temps non complet pour une durée de 18 heures hebdomadaires ;

Vu l'arrêté municipal n° 2026/05 en date du 06 mars 2026 portant nomination de Mme Sabine CORNET en qualité d'adjoint administratif territorial stagiaire sur l'emploi de secrétaire de mairie ;

Considérant qu'une erreur matérielle a été constatée dans la rédaction de cet arrêté, celui-ci mentionnant une durée hebdomadaire de service de 16 heures au lieu de 18 heures ;
Considérant que l'emploi de secrétaire de mairie a été créé pour une durée de 18 heure hebdomadaire ;
Considérant que l'agent exerce effectivement ses fonctions sur la base de 18 heures hebdomadaires et est rémunéré sur cette base ;
Considérant qu'il convient de mettre en cohérence l'arrêté municipal avec la délibération portant création de l'emploi et la situation effective de l'agent ;

Envoyé en préfecture le 28/08/2026
Reçu en préfecture le 28/08/2026
Publié le
ID : 060-216005355-20260825-DEL2026_35-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal DECIDE:

Article 1 – Rectification de la durée hebdomadaire

PREND ACTE de l'erreur matérielle figurant dans l'arrêté municipal n° 2026/05 en date du 06 mars 2026, lequel mentionne à tort une durée hebdomadaire de service de 16 heures.
CONFIRME que l'emploi de secrétaire de mairie occupé par Mme Sabine CORNET est fixé à 18 heures hebdomadaires à temps non complet.

Article 2 – Organisation du temps de travail
Le Conseil municipal prend acte de l'organisation du temps de travail suivante :
Mardi :

- 8h30 à 12h30;
- 13h30 à 19h00.

Soit 9 heures 30 de travail effectif, avec une pause méridienne de 12h30 à 13h30.

Vendredi :

- 8h30 à 12h30;
- 13h30 à 18h00.

Soit 8 heures 30 de travail effectif, avec une pause méridienne de 12h30 à 13h30.

La durée totale de travail effectif est ainsi fixée à 18 heures hebdomadaires.

Article 3 – Missions et objectifs du poste
Dans le cadre de ses fonctions, la secrétaire de mairie est notamment chargée :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés ;
- assurer le secrétariat général de la commune;
- préparer et suivre les actes administratifs ;
- assurer la gestion et le suivi des dossiers d'état civil;
- préparer les dossiers nécessaires aux réunions du conseil municipal;
- assurer le suivi administratif des délibérations et décisions municipales ;
- participer au suivi budgétaire et comptable de la commune, en lien avec le Maire et les services compétents ;
- assurer la gestion du courrier, le classement et l'archivage des documents communaux
- assurer le suivi administratif des dossiers concernant la commune;
- apporter aux élus l'assistance administrative nécessaire à l'exercice de leurs fonctions
- gérer les échéances administratives, budgétaires et réglementaires en assurant le suivi des dossiers, la coordination des services et le respect des délais, notamment au moyen d'outils collaboratifs ;
- contribuer au bon fonctionnement quotidien de la mairie et à la qualité du service rendu aux administrés.
- Principes déontologiques fondamentaux (probité, intégrité, dignité, impartiabilité, neutralité, loyauté….)

Envoyé en préfecture le 28/08/2026
Reçu en préfecture le 28/08/2026
Publié le
ID : 060-216005355-20260825-DEL2026_35-DE

Article 4 – Fiche de poste

Les missions et objectifs précités sont détaillés dans la fiche de poste de secrétaire de mairie, annexée à l'arrêté modificatif pris par le Maire.

Article 5 – Autorisation donnée au Maire

Le Conseil municipal CHARGE Monsieur le Maire de procéder à la rectification de l'arrêté municipal n° 2026/05 en date du 06 mars 2026, afin de porter la durée hebdomadaire de service de Mme Sabine CORNET à 18 heures, en remplacement des 16 heures mentionnées par erreur.
Le Maire est également chargé de prendre l'arrêté modificatif correspondant et d'accomplir toutes les formalités nécessaires.

Article 6 – Maintien des autres dispositions

Les autres dispositions de la délibération du 24 février 2026 et de l'arrêté municipal n° 2026/05 qui ne sont pas contraires à la présente délibération demeurent inchangées.

Fait et délibéré à Roberval, le 25 août 2026.
Le Maire, Michel SINEAU

Le Maire



Envoyé en préfecture le 28/08/2026
Reçu en préfecture le 28/08/2026
Publié le
ID : 060-216005355-20260825-DEL2026_35-DE