



Accusé de réception en préfecture  
094-219400173-20251125-2025-183-DE  
Date de télétransmission : 26/11/2025  
Date de réception préfecture : 26/11/2025

PUBLIE LE 25 NOV. 2025

## VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE



N°2025-183

### Conseil municipal **REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS** **SÉANCE DU 19 NOVEMBRE 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf novembre à 20 heures 30 minutes le Conseil municipal de la Mairie de Champigny-sur-Marne convoqué le jeudi 13 novembre 2025 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans Salle du Conseil Municipal - 12 rue Louis Talamoni, sous la présidence de Laurent JEANNE Maire.

#### CRÉATION D'UN POSTE DE RESPONSABLE DES 2 MAGASINS

**Rapporteur :** Mme Aurore THIROUX

#### **Présent(e)s :**

M. JEANNE, Mme THIROUX, M. DUVAUDIER, Mme AMAR, Mme MUSSOTTE-GUEDJ, M. CHATAUD, Mme ARRON, M. DUBUS, Mme ABCHICHE, M. GOUPIL, Mme SAUSSEREAU, M. AKKOUCHÉ, Mme CARPE, M. BASTIN, Mme BERTRAND, M. NGANDE, M. PICOT, M. VIGUIÉ, M. GAUDIÈRE, M. LHOSTE, M. RIBEIRO, Mme DUVERGER, M. BOULAY, Mme PARLOUAR, Mme DEGAGER-PHALANCHERE, M. SLIMOVICI, Mme DE OLIVEIRA, M. PESSOA, Mme THÉOPHILE, Mme NGANDE, Mme CIPRIANO, M. FORHAN, Mme CAPORAL, M. FAUTRÉ, M. LURIER, Mme ADOMO, M. MAILLER, M. SY, Mme MASMOUDI-LAJNEF, Mme KEITA-GASSAMA

#### **Absent(e)s et/ou excusé(e)s :**

Mme GUILLAUME, M. SUDRE  
M. LATRONCHE (donne procuration à Mme AMAR)  
Mme BENAHMED (donne procuration à Mme CARPE)  
Mme BENOLIEL (donne procuration à Mme MUSSOTTE-GUEDJ)  
Mme SAILLAND (donne procuration à Mme DUVERGER)  
Mme DONATIEN (donne procuration à Mme ARRON)  
M. BARON (donne procuration à M. GOUPIL)  
M. TITOY (donne procuration à Mme CAPORAL)

#### **Secrétaire de séance :** M. BASTIN

Nombre de membres en exercice : 49  
Nombre de membres présent(e)s : 40  
Nombre de procurations : 7  
Nombre de votant(e)s : 47

*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou son affichage ou sa notification aux intéressés ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'état. La juridiction administrative territorialement compétente peut être saisie par l'application « Télerécourse citoyens » accessible à partir du site [www.telerecourse.fr](http://www.telerecourse.fr)*



Chargé de mission Affaires Juridiques et statutaires

## Le Conseil municipal,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code de la Fonction Publique, notamment son article L 313-1 ;

**Vu** le tableau des effectifs de la Commune de Champigny-sur-Marne, annexé au budget primitif 2025, adopté par délibération n°2025-024 du 19 mars 2025 ;

**Vu** l'avis de la 1ère commission : Finances – Affaires générales - Marchés et Achats Publics - Personnel Communal – Formation du personnel – Handicap – Nouvelles technologies, émis lors de sa séance en date du 12 novembre 2025 ;

**Considérant** ce qui suit :

La Direction des Bâtiments et de l'Énergie (D.B.E.) propose et dirige la mise en œuvre des programmes de travaux de construction, réhabilitation et maintenance des bâtiments publics communaux. Elle veille au maintien des conditions optimales d'utilisation (sécurité, accessibilité, énergie) du patrimoine bâti de la collectivité et organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Elle veille au confort des usagers au quotidien et aux évolutions du parc immobilier à moyen et long terme. Elle mène la diminution de l'impact environnemental du parc immobilier communal. La direction des Bâtiments et de l'Énergie se structure autour de 3 services : le Service Maîtrise d'ouvrage ; le Service Maintenance et Sécurité des Bâtiments et le Service énergie.

Sous l'autorité du chef du Service Maintenance et Sécurité des Bâtiments, Le responsable des magasins assure l'organisation, la gestion et le bon fonctionnement des deux magasins du service Maintenance des bâtiments. Il veille à la disponibilité, à la qualité et à la sécurité des fournitures et matériels nécessaires aux activités du service. Il encadre et anime l'équipe des magasiniers, garantit le respect des procédures et contribue à l'optimisation des ressources humaines, matérielles et financières du pôle.

De manière plus détaillée, elle ou il serait en charge d'assurer les missions suivantes :

### 1/ Organisation et gestion des magasins

- Organiser l'inventaire et en garantir la mise à jour régulière.
- Définir et mettre en œuvre le plan d'organisation spatiale des locaux selon les contraintes d'entreposage.
- Veiller au respect de la réglementation en matière de stockage, notamment pour les produits dangereux ou polluants.

### 2/ Approvisionnement et achats

- Conduire les opérations d'achat et d'approvisionnement en lien avec la commande publique.
- Contribuer à l'optimisation des processus d'achat et des flux d'approvisionnement.
- Encadrer et contrôler les approvisionnements, en assurer la traçabilité et le suivi.
- Effectuer une veille régulière sur les outils, matériels et fournisseurs.

### **3/ Relation fournisseurs et gestion des contrats**

- Rédiger les cahiers des charges et centraliser les besoins des ateliers et de la régie.
- Sélectionner et négocier avec les prestataires (tarifs, délais, conditions de livraison).
- Assurer le suivi des engagements contractuels et alerter en cas de dysfonctionnement.

### **4/ Gestion des flux et réception des produits**

- Mettre en place et suivre les plans d'approvisionnement.
- Gérer et optimiser les stocks.
- Superviser les procédures de réception et de contrôle qualité des livraisons.
- Garantir le respect des délais de livraison.

### **5/ Management et pilotage de l'équipe**

- Encadrer et animer l'équipe du pôle magasins.
- Fixer les objectifs et contrôler l'activité quotidienne.
- Assurer le respect des règles de sécurité et d'ergonomie au travail.
- Établir des rapports d'activité et rendre compte à la hiérarchie.

### **6/ Gestion des ressources du magasin**

- Ressources humaines : contribuer à la définition des besoins, au recrutement, à l'intégration, à la formation et à l'évaluation des agents.
- Équipements : suivre l'état du matériel, planifier les renouvellements, garantir les mises aux normes et la maintenance.
- Budget : assurer l'exécution budgétaire, participer aux procédures d'achat public et au suivi des marchés.
- Gestion administrative : optimiser et harmoniser les procédures internes.

### **7/ Veille et amélioration continue**

- Suivre les évolutions réglementaires et techniques dans son domaine.
- Identifier et proposer des solutions innovantes pour améliorer l'organisation et la performance du pôle magasins.

Ainsi pour tenir compte des difficultés de recrutement dans ce secteur lié au faible nombre de candidats fonctionnaires, il apparaît requis de permettre aussi ce recrutement sur le fondement des dispositions du code général de la fonction publique.

**Après en avoir délibéré,**

**ARTICLE 1 : CRÉE et INSCRIT** au tableau des effectifs de la Commune de Champigny-sur-Marne l'emploi de responsable des 2 magasins à temps complet.

**ARTICLE 2 : PRÉCISE** la création, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2025, d'un emploi de responsable des 2 magasins à temps complet dans le cadre d'emplois des techniciens territoriaux relevant de la catégorie B à temps complet pour exercer les missions ou fonctions exposées ci-dessus.

**ARTICLE 3 : PRÉCISE** que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base des dispositions du Code Général de la Fonction Publique.

Cet agent contractuel pourra être recruté à durée déterminée pour une durée maximale de 3 ans compte tenu de la difficulté de recruter des fonctionnaires détenant les compétences techniques nécessaires ou à durée indéterminée, notamment par la voie de la portabilité prévue à l'article L 332-12 du Code Général de la Fonction Publique.

Le contrat de l'agent à durée déterminée sera quant à lui renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

**ARTICLE 4 : PRÉCISE** que l'agent devra être titulaire d'un grade appartenant au cadre d'emplois des techniciens territoriaux, d'un diplôme permettant l'accès aux concours externes des techniciens territoriaux ou d'une expérience professionnelle sur des missions équivalentes à celles correspondant au cadre d'emplois visé et pouvant faire l'objet d'une reconnaissance auprès de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT pour l'accès aux concours externes.

Il devra par ailleurs impérativement justifier d'une expérience similaire.

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des techniciens.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

**ARTICLE 5 : AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document, tant administratif que financier, en exécution de la présente délibération

**ARTICLE 6 : DIT** que la dépense résultant de la présente délibération est inscrite au budget de l'exercice en cours.

**à l'unanimité,**



**M. Laurent JEANNE**  
Maire de Champigny-sur-Marne  
Conseiller régional d'Ile-de-France



La secrétaire de séance  
M. Wilfrid BASTIN