

Conseil d'Administration

Extrait du Registre des délibérations

L'AN DEUX MILLE VINGT-DEUX, LE VENDREDI PREMIER JUILLET
Sous la Présidence de Madame Audrey GARINO, Vice-Présidente
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en présentiel et en visioconférence.

Présents : Mesdames BRAMBILLA, MAKHLOUFI, PASQUINI,
SUFFREN
Messieurs AINIE, MAGNAN,

Nombre de membres

En exercice : 19

(cf. délibération CM 20/0224/EFAG
du 27/07/2020)

Présents : 7

Votants : 12

Excusés : Madame CARREGA
Madame RASTOIN
Madame TOMASI
Monsieur HEDDADI
Monsieur ROSSI

Procurations : Madame LELOUIS (pouvoir donné à Mme SUFFREN)
Madame RICETTO (pouvoir donné à M. MAGNAN)
Madame SERRA (pouvoir donné à Mme GARINO)
Monsieur COCHET (pouvoir donné à M. AINIE)
Monsieur ESCANES (pouvoir donné à Mme GARINO)

En cours de remplacement : Monsieur GRAF

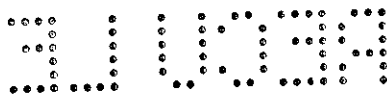
Date de la Convocation : 20 juin 2022

OBJET : Création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial auprès de la Délégation Accueil et cohésion Sociale / Mission d'Animation des Dispositifs Partenariaux (sans ajustement du tableau des effectifs)

MADAME LA VICE-PRESIDENTE EXPOSE QUE :

Conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marseille (CCAS) de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.



C'est la raison pour laquelle, afin de garantir la continuité de service et de sécuriser les possibilités de recrutement pour pourvoir au remplacement des emplois permanents vacants, dans le respect de l'équilibre de la masse salariale, il convient de valoriser l'effectif cible de la Mission d'Animation et Dispositifs Partenariaux, en créant un poste d'Assistant Mission Animation des Dispositifs Partenariaux à temps complet, tel que décrit en annexe.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative, au sein du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

La rémunération et le déroulement de carrière correspondront au grade concerné du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Conformément aux dispositions de l'article L. 313-4 du Code Général de la Fonction Publique, le CCAS procédera auprès du Centre Départemental de Gestion à la déclaration de vacance de postes avec offres correspondantes.

En cas de recherche infructueuse de candidatures statutaires, il serait alors indispensable, eu égard aux besoins des services, de procéder au recrutement de personnel contractuel sur la base de l'article L. 332-14, ou le cas échéant des articles L. 332-8 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

Il est précisé que le tableau des effectifs du CCAS de Marseille est déjà conforme aux effectifs cibles visés pour le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et qu'aucune augmentation des effectifs budgétaires de ce cadre d'emplois n'est à prévoir.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration de créer un emploi permanent d'adjoint administratif territorial à temps complet, pour exercer les fonctions d'Assistant Mission Animation des Dispositifs Partenariaux, conformément au tableau des effectifs.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION OÙ L'EXPOSE QUI PRECEDE :

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L. 123-4 et suivants,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 313-1, L. 313-4, L. 332-8 et suivants, L. 332-14,

Vu le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,

Vu le décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 21.075 du 9 décembre 2021 relative à la mise à jour du tableau des effectifs et au réajustement des effectifs au sein des différentes filières représentées parmi les personnels du CCAS de Marseille,

Vu la délibération n° 22.004 du 11 février 2022 relative à la mise à jour du tableau des effectifs et au réajustement des effectifs au sein de la filière médico-sociale représentée parmi les personnels du CCAS de Marseille,

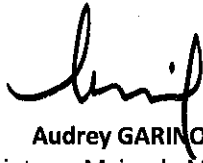
REUNION
DE
DELIBERATION

ARTICLE 1 : Est autorisé le recrutement d'un adjoint administratif territorial à temps complet, dans les conditions prévues à la présente délibération et selon le descriptif de poste annexé.

ARTICLE 2 : Les dépenses correspondantes sont imputées sur les crédits du chapitre 012 Charges de personnel.

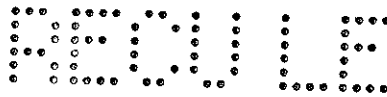
Après en avoir délibéré à l'unanimité.

LA VICE-PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE MARSEILLE



Audrey GARINO
Adjointe au Maire de Marseille
en charge des affaires sociales,
de la solidarité, de la lutte contre la pauvreté et de l'égalité des droits

31034
27040
1754



ANNEXE : Descriptif Assistant Mission Animation des Dispositifs Partenariaux

Affectation : Délégation Accueil et Cohésion Sociale / Mission d'Animation des Dispositifs Partenariaux

Diplôme / Expérience :

- BTS Secrétariat de Direction
- BTS SP3S
- Ou expérience significative

Profil :

- Expérience du secrétariat, de préférence auprès d'un service opérationnel
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint, aptitude à la pratique du logiciel métier)
- Très bonne approche du secteur de l'action sociale
- Sensibilisation aux procédures administratives
- Qualités d'expression écrite et orale
- Rigueur et organisation
- Capacité de discernement, sens des priorités
- Qualités relationnelles (bienveillance, discrétion et respect de la confidentialité)
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Initiative, force de proposition, capacité d'alerte
- Disponibilité
- Goût du travail en équipe

Missions :

- Gérer l'accueil téléphonique, mail et physique des partenaires
- Organiser et assurer le suivi administratif des différents dossiers partenariaux :
 - veille et capitalisation de l'information, classement thématique physique et dématérialisé
 - interface de communication interne (relais et actualisation des informations opérationnelles auprès des différents services, ...) et de communication externe (organisation de rdv et réunions thématiques, centralisation des inscriptions des agents aux différentes actions partenariales institutionnelles et de terrain,...)
 - suivi spécifique des travaux relatifs à la prévention des expulsions domiciliaires (relation CCAPEX départementale et locale, en lien avec les équipes sociales)
 - Mise en forme et préparation de dossiers, travaux de bureautique inhérents au suivi de l'activité
- Assurer tout appui nécessaire dans la gestion administrative des différents dossiers de la Délégation, dans le cadre de la polyvalence attendue

31103A
007000
017000