

L'AN DEUX MILLE VINGT-TROIS, LE MARDI QUATORZE FEVRIER
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 CARREGA, LANTENOIS, MAKHLOUFI,
PASQUINI, RASTOIN,
Messieurs AINIE, COCHET, HEDDADI, MAGNAN,

Nombre de membres

En exercice : 19

(cf. délibération CM 20/D224/EFAG du
27/07/2020)

Présents : 10

Votants : 14

Excusés : Madame BRAMBILLA
Madame LELOUIS
Monsieur PINTO
Monsieur ROSSI

Procurations : Madame SERRA, pouvoir donné à M. HEDDADI
Madame SUFFREN, pouvoir donné à M. MAGNAN
Madame TOMASI, pouvoir donné à M. COCHET
Monsieur ESCANES, pourvoir donné à Mme GARINO

Secrétaire : Monsieur Anatole PUISEUX, Directeur Général

Date de la Convocation : 1^{er} Février 2023

OBJET : Création de trois emplois permanents à temps complet d'adjoints administratifs territoriaux au sein de la Direction des Achats, Logistique et Patrimoine / Pôle d'Appui Administratif et Technique. (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.

ALPES MARITIMES

Afin d'accompagner les mouvements de personnel inhérents au fonctionnement du CCAS et de sécuriser les procédures de recrutement afférentes, il est envisagé de définir l'effectif cible de trois adjoints administratifs territoriaux, affectés au sein de la Direction des Achats, Logistique et Patrimoine, pour assurer les fonctions d'Assistant(e) administratif(ve) à temps complet, tel que décrit en annexes.

Les postes d'Assistant(e) administratif(ve) pourront être pourvus par des fonctionnaires de catégorie C de la filière administrative, au sein 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, 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 trois emplois permanents d'adjoints administratifs territoriaux à temps complet, pour exercer les fonctions d'Assistant(e) administratif(ve), conformément au tableau des effectifs.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION OUI 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° 22.096 du 5 décembre 2022 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,

DELIBERE

ARTICLE 1 : Est autorisé le recrutement de trois adjoints administratifs territoriaux à temps complet, dans les conditions prévues à la présente délibération et selon les descriptifs de poste annexés.



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

31 10 1994
00.00.01
01 10 1994

ANNEXE : Descriptif de poste d'Assistant(e) administratif(ve) chargé(e) des achats, de la logistique, de la flotte de véhicules, du poste énergies et fluides et des assurances

Affectation : Direction des Achats, Logistique et Patrimoine

Diplôme / Expérience :

- Niveau Bac
- Expérience souhaitée dans les achats liés aux missions.

Profil :

Savoir et savoir-faire :

- Formations obligatoires dans le domaine juridique et administratif
- Connaître l'environnement territorial (indispensable)
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique notamment Word et Excel
- Savoir aider à la rédaction de divers documents liés aux marchés et à la saisie logicielle
- Savoir rédiger et maîtriser l'orthographe, la syntaxe et la grammaire
- Savoir élaborer des tableaux de bord de suivi
- Savoir préparer et exécuter le budget du poste
- Permis de conduire souhaité (*déplacements possibles*)

Savoir-être

- Savoir être rigoureux, méthodique et organisé
- Savoir impérativement faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir s'organiser pour prioriser le travail et gérer son stress
- Savoir prendre des initiatives
- Posséder une aisance verbale, une rapidité de compréhension et avoir le sens du relationnel
- S'adapter à la polyvalence des missions avec les autres agents de la Direction ; esprit d'équipe ; rapidité d'intervention dans le cadre de demandes urgentes et recherche de solutions opérationnelles réalistes
- Savoir anticiper l'impact des dépenses sur le budget

Missions générales :

Sous la Direction de l'adjointe au Directeur et du Directeur

- Gérer la logistique liée aux achats, assurer le suivi des dossiers liés aux postes énergies, fluides et assurances (biens, RC et véhicules)
- Gérer la flotte de véhicules (entretien, renouvellement, carburants/péages)
- Assurer la gestion budgétaire de l'ensemble des missions
- Participer aux opérations de passation des marchés publics

ANNEXE : Descriptif de poste d'Assistant(e) administratif(ve) chargé(e) des marchés publics de services et de travaux, des baux, conventions, contrats d'énergie et gestion immobilière

Affectation : Direction des Achats, Logistique et Patrimoine

Diplôme / Expérience :

- Niveau Bac
- Expérience dans les marchés publics (*2 ans d'expérience sont un plus*)

Profil :

Savoir et savoir-faire

- Formations obligatoires dans le domaine juridique et administratif relatif à la commande et aux finances publiques
- Connaître l'environnement territorial (indispensable)
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique notamment Word et Excel
- Savoir élaborer des DCE, AAPC, RC, AE, CCAP, des RAO, PV ouverture de plis, PV d'attribution, notifications de rejet / d'attribution, rapport de présentation...)
- Savoir rédiger et maîtriser l'orthographe, la syntaxe et la grammaire
- Savoir élaborer des tableaux de bord de suivi
- Savoir préparer et exécuter le budget du poste
- Permis de conduire souhaité (*déplacements possibles*)

Savoir-être

- Savoir être rigoureux, méthodique et organisé
- Savoir impérativement faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir s'organiser pour prioriser le travail, et gérer son stress
- Savoir prendre des initiatives
- Posséder une aisance verbale, une rapidité de compréhension et avoir le sens du relationnel
- S'adapter à la polyvalence des missions avec les autres agents de la Direction - esprit d'équipe, rapidité d'intervention dans le cadre de demandes urgentes et recherche de solutions opérationnelles réalistes
- Participer aux différentes commissions de marché en présence du DG et des élus
- Savoir anticiper l'impact des dépenses sur le budget

Missions générales :

Sous la Direction de l'adjointe au Directeur et du Directeur :

- Elaborer et gérer les marchés de services, de travaux et les budgets qui s'y réfèrent
- Suivre la gestion immobilière et locative.

ANNEXE : Descriptif de poste d'Assistant(e) Administratif(ve) chargé(e) des achats et de la logistique, des marchés publics de services, de fournitures et de travaux

Affectation : Direction des Achats, Logistique et Patrimoine

Diplôme / Expérience :

- Niveau Bac
- Expérience dans les marchés publics (*3 ans d'expérience sont un plus*)

Profil :

Savoir et savoir-faire

- Posséder une formation solide dans le domaine juridique et administratif relatif à la commande publique et aux finances publiques
- Connaître l'environnement territorial (indispensable)
- Maitriser parfaitement l'outil informatique notamment Word et Excel
- Savoir élaborer des DCE, AAPC, RC, AE, CCAP, des RAO, PV ouverture de plis, PV d'attribution, notifications de rejet/d'attribution, rapport de présentation, données essentielles...)
- Savoir élaborer les différents actes administratifs (projet de délibération, convention d'occupation, modifications de marché...)
- Savoir rédiger et maitriser l'orthographe, la syntaxe et la grammaire
- Savoir élaborer des tableaux de bord de suivi
- Savoir préparer et exécuter le budget du poste achat
- Savoir contrôler les différents documents élaborés par les agents de la Direction avant transmission à la Responsable
- Savoir synthétiser les informations afin de les rendre exploitables
- Savoir participer aux différentes commissions de marché en présence du DG et des élus
- Permis de conduire souhaité (*déplacements possibles*)

Savoir-être

- Savoir être rigoureux, méthodique et organisé
- Savoir impérativement faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir s'organiser pour prioriser le travail, et gérer son stress
- Posséder une aisance verbale, une rapidité de compréhension et avoir le sens du relationnel
- Savoir communiquer en public
- Savoir s'adapter à la polyvalence des missions avec les 2 autres agents de la Direction lors de remplacements (congs, maladie...). Posséder l'esprit d'équipe
- Savoir anticiper l'impact des dépenses sur le budget
- Savoir être force de proposition, prendre des initiatives et présenter des solutions pertinentes
- Savoir écouter, argumenter, conseiller les agents de la Direction
- Savoir intervenir rapidement dans le cadre de demandes urgentes et recherche de solutions opérationnelles réalistes

Missions générales :

Sous la Direction de l'adjointe au Directeur et du Directeur :

- Gérer tous les achats et leur logistique. Elaborer les procédures de passation des marchés de fournitures, de services et de travaux. Superviser les marchés des autres agents de la Direction avant transmission à la Responsable.
- Participer aux différents projets

