

Conseil d'Administration

N° 24.024  
Extrait du Registre des délibérations

L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE, LE MARDI VINGT-SIX MARS  
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.

Mesdames BRAMBILLA, CARREGA, LANTENOIS,  
MAKHLOUFI, SERRA, SUFFREN, TOMASI  
Messieurs AINIE, HEDDADI, MAGNAN,

**Nombre de membres**

En exercice : 19

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

Présents : 11

Votants : 14

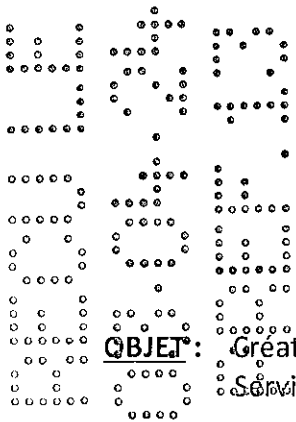
Excusés : Madame LELOUIS  
Madame RASTOIN  
Monsieur COCHET  
Monsieur ROSSI

Procurations :

Madame PASQUINI (pouvoir donné à Mme BRAMBILLA)  
Monsieur ESCANES (pouvoir donné à Mme GARINO)  
Monsieur PINTO (pouvoir donné à M. MAGNAN)

Secrétaire : Monsieur Anatole PUISEUX, Directeur Général

Date de la Convocation : 15 Mars 2024



**OBJET :** Création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif auprès du  
Services Assemblées / Accueil, Logistique (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.

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 du

Service Assemblées/ Accueil, Logistique en créant un poste de Gestionnaire Polyvalent- Spécificité Courrier.

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 aux grades du cadre d'emplois concerné.

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 aux déclarations de vacance de poste 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 un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif, pour exercer les fonctions de Gestionnaire Polyvalent – spécificité courrier.

#### 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° 23.100 du 14 décembre 2023 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 défini l'effectif cible des adjoints administratifs à temps complet assurant les fonctions de Gestionnaire Polyvalent – spécificité courrier, dans la limite d'un emploi.

**ARTICLE 2 :** Est autorisé le recrutement d'un adjoint administratif à temps complet, conformément à l'article 1 et selon le descriptif de poste annexé.

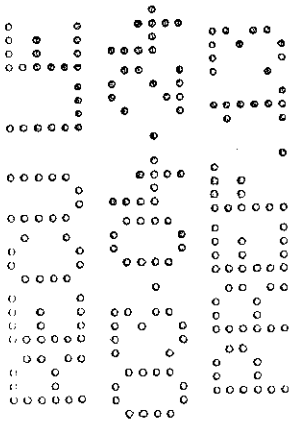
**ARTICLE 3 :** Les dépenses correspondantes sont imputées sur les crédits du chapitre 012 Charges de personnel.

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



0 1 2  
3 4 5  
6 7 8  
9

**ANNEXE 1 : Descriptif de poste de Gestionnaire Polyvalent- spécificité Courrier**

**Affectation :** Direction Général / Service des Assemblées / Accueil, Logistique

**Diplôme / Expérience :** Brevet des collèges, et à défaut expérience professionnelle

**Mission générale :**

Réaliser les tâches administratives liées à la réception du courrier de l'Administration

**Missions opérationnelles :**

- Enregistrer, au moyen d'un logiciel spécifique, le courrier reçu
- Dispatcher le courrier et les parapheurs de tous les services
- Tenue des statistiques

**Spécificités : Polyvalence ou renfort sur les fonctions des autres personnels de l'équipe**

- Réaliser les opérations liées au départ du courrier de la structure
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Accueillir les rendez-vous et le public sur le site du Siège Social

**Profil :**

- Connaissance de l'Institution et des activités des services
- Connaissance des circuits et procédures
- Maîtrise de l'informatique (entrées/sorties visiteurs, logiciel courrier, messagerie, Statistiques...)
- aisance d'élocution
- Aptitudes à identifier, comprendre, et reformuler afin d'orienter les demandes
- Réactivité et sens du discernement
- Diplomatie et sens du contact
- Aptitudes à la gestion des situations de stress
- Ordre, méthode, organisation
- Confidentialité et discrétion

