

Conseil d'Administration

N° 24.075  
Extrait du Registre des délibérations

AG

L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE, LE MARDI HUIT OCTOBRE  
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, LANTENOIS, MAKHLOUFI  
SERRA, SUFFREN

Messieurs AINIE, COCHET, ESCANES, HEDDADI,  
MAGNAN

**Nombre de membres**

En exercice : 19

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

Présents : 11

Votants : 11

**Excusés :** Madame CARREGA  
Madame LELOUIS,  
Madame JANEL  
Madame PASQUINI  
Madame RASTOIN  
Madame TOMASI  
Monsieur ROSSI

Secrétaire : Monsieur Anatole PUISEUX, Directeur Général

Date de la Convocation : 27 Septembre 2024

**OBJET :** Création d'emplois permanents à temps complet d'Assistante de Direction et d'Assistante de Gestion Administrative dans les cadres d'emplois de Rédacteur et d'Adjoint Administratif auprès de la Direction Accueil et Accès aux Droits (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 de la

direction Accueil et Accès aux Droits en créant un poste d'Assistant(e) de Direction (Cat. B) et un poste d'Assistant(e) de Gestion Administrative (Cat. C), tels que décrits en annexe.

Ces emplois pourront être pourvus par des fonctionnaires de catégorie B ou C de la filière administrative, au sein du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs.

La rémunération et le déroulement de carrière correspondront aux grades des cadres d'emplois concernés.

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 les cadres d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs, et qu'aucune augmentation des effectifs budgétaires au sein de ces cadres d'emplois n'est à prévoir.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration de créer un emploi permanent à temps complet de rédacteur territorial et un emploi permanent d'adjoint administratif territorial, pour exercer respectivement les fonctions d'Assistant(e) de Direction (Catégorie B) et d'Assistant(e) de Gestion Administrative (Catégorie C).

#### **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,
- 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° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 modifié fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs 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 rédacteurs à temps complet et des adjoints administratifs assurant les fonctions d'Assistant(e) de Direction (Catégorie B) et d'Assistant(e) de Gestion Administrative (Catégorie C), dans la limite de deux emplois.

**ARTICLE 2 :** Est autorisé le recrutement d'un rédacteur à temps complet et d'un adjoint administratif, conformément à l'article 1 et selon les descriptifs de postes annexés.

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

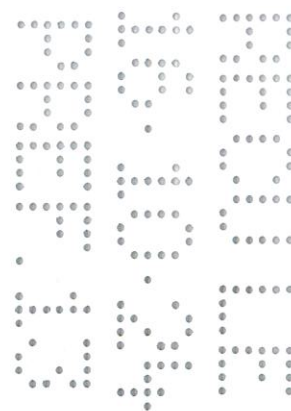
Après en avoir délibéré à l'unanimité.

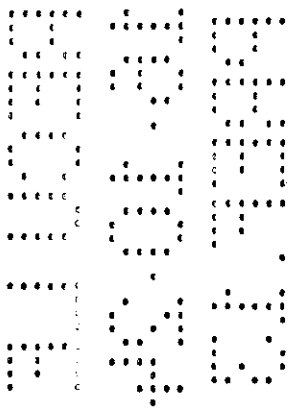
LA VICE-PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE MARSEILLE



**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





**ANNEXE : Descriptif de poste d'Assistant(e) de Direction DAAD****Affectation :** Direction Accueil et Accès aux Droits**Profil :**

- BTS SP3S ou niveau Bac + 2 dans le domaine médico-social
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Polyvalence, capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Qualités relationnelles (esprit d'équipe, discrétion)
- Aisance rédactionnelle
- Méthode et organisation
- Maîtrise de la gestion des conflits
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance des Tableaux de bord, outils de planification et suivi
- Connaissance du contexte et enjeux de la collectivité
- Sens du service public

**Missions :**

Apporter une aide permanente au binôme de direction de la DAAD en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

**1/ Travail administratif et soutien à la Direction**

- Gestion du courrier et des courriels
- Gestion de l'accueil téléphonique au sein de la Direction
- Gestion des plannings de la direction
- Gestion des signalements (particuliers, partenaires, élus, appui à la gestion de la boîte contacts)
- Rédaction et mise en forme de travaux bureautiques (bilans d'activité, ROB, demande de subventions RSA, CLSPD, compte-rendu...)
- Organisation générale et suivi administratif des projets de délibérations, fiches techniques présentés au Conseil d'Administration, interface avec le service des assemblées
- Gestion des dossiers suivis par la direction (préparation de dossiers, classement, rédaction de notes, alerte et relances)
- Participation à des réunions, prise de notes
- Relations avec les divisions et services de la direction, les autres directions fonctionnelles (participation aux COPIL procédures, Comités divers)

**2/ Management**

Encadrement d'une assistante administrative

**3/ Gestion et suivi de l'activité**

- Tenue des tableaux de bord et différents outils nécessaires au pilotage de l'activité
- Suivi des indicateurs
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Suivi des conventions

**Spécificités :**

- Travail en bureau et au sein des établissements ou structures pilotées par la DAAD
- Pics d'activité en fonction des besoins et obligations du service
- Très grande disponibilité vis-à-vis du binôme de direction
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**ANNEXE : Descriptif de poste d'Assistant(e) de Gestion Administrative DAAD**

**Affectation :** Direction Accueil et Accès aux Droits

**Profil :**

- BTS SP3S ou niveau Bac + 2 dans le domaine médico-social
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Polyvalence
- Esprit d'initiative et autonomie
- Qualités relationnelles (esprit d'équipe, discrétion)
- Aisance rédactionnelle
- Méthode et organisation
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de la gestion des conflits
- Maîtrise de l'outil informatique
- Tableaux de bord, outils de planification et suivi
- Contexte et enjeux de la collectivité
- Sens du service public

**Missions :**

- .. Apporter un appui et une aide permanents à l'assistante de direction de la DAAD en termes
- .. d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de
- .. classement et suivi de dossiers

**1/ Travail administratif et soutien à l'assistante de direction**

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Gestion des parapheurs et suivi des mises en signature
- Accueil téléphonique du public
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Réponse aux demandes d'information de services externes (DDETS, ...)
- Planification et suivi (gestion du planning des RAA volants, AP-HM, planning de formations intra...)
- Logistique interne
- Gestion et suivi des agents directement rattachés à la direction dans le cadre du lien avec la DRH (suivi des absences, arrêts maladies...)

**2/ Gestion et suivi de l'activité**

- Tenue des tableaux de bord et différents outils nécessaires au pilotage de l'activité
- Suivi des dispositifs opérationnels (files actives RSA, instructions des demandes de domiciliation)
- Suivi statistiques des dispositifs (CLSPD, tableaux de bord RSA, PIS...)
- Suivi des conventions

**Spécificités :**

- Travail en bureau
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sous la responsabilité hiérarchique de l'assistante de direction