

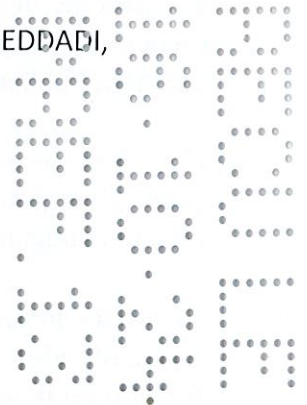
L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE, LE MARDI HUIT OCTOBRE
Sous la Présidence de Madame Audrey GARINO, Vice-Présidente
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en présentiel et en visioconférence.

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'un emploi permanent à temps complet d'Assistant Administratif Mission Ingénierie et Qualité dans le cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux auprès de la Direction Ingénierie et Partenariats (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 Ingénierie et Partenariats en créant un poste d'Assistant(e) de Gestion Administrative, tels que décrit en annexe.

Cet emploi pourra être pourvu par des fonctionnaires 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 les cadres d'emplois 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 d'adjoint administratif territorial, pour exercer respectivement les fonctions 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° 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 territoriaux à temps complet assurant les fonctions d'Assistant(e) de Gestion Administrative (Catégorie C), dans la limite d'un emploi.

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

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

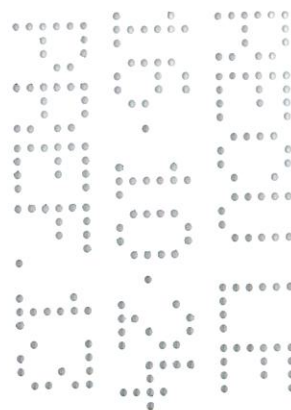
Après en avoir délibéré à l'unanimité.

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



W E B
D U B
S O U
T H
A S T
I N
S T I
T U
T E

Descriptif de poste d'Assistant Administratif Mission Ingénierie et Qualité

Affectation : Direction Ingénierie et Partenariats

Diplôme / Expérience :

- BTS SP3S ou niveau bac + 2 dans le domaine médico-social
- Solide approche du secteur de l'action sanitaire et sociale et des problématiques rencontrées par les publics en situation de précarité,

Profil :

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique bureautique
- Rigueur et organisation
- Gestion des priorités
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Qualités d'expression orale et écrite
- Connaissance des procédures administratives et financières
- Solide approche du secteur de l'action sanitaire et sociale et des problématiques rencontrées par les publics en situation de précarité
- Capacité d'adaptation

Mission générale : Assurer l'assistance administrative auprès du responsable de la Mission et, plus largement, participer à l'assistance administrative générale des collaborateurs de la DIP, en coordination étroite avec les Directions Accueil et accès aux droits (DAAD) et Autonomie et cadre de vie (DACV)

Missions opérationnelles :

- Suivi des habilitations partenariales (autorisations d'accès aux extranets CPAM, CAF, ...)
- Suivi administratif des événements indésirables et de la prestation de sécurité
- Suivi administratif de la prestation de supervision
- Engagement financier, liquidation, service fait des dispositifs portés par la DIP
- Interface administratif et logistique – liens avec les directions fonctionnelles- pour les actions collectives et les différentes opérations transversales (Culture du Cœur, colis de Noël, veille sociale...)
- Appui à la communication opérationnelle interne des services opérationnels
- Relations partenaires pour mise à disposition des supports administratifs (dossier d'aide sociale, ...), gestion documentation, accueil des stagiaires (Police Municipale)
- Appui à la gestion des tableaux de bord d'activité
- Gestion du fichier source des partenaires et des dispositifs partenariaux, en collaboration avec l'assistante de la Mission Partenariats et développement (outil Partner)
- Appui à la coordination des opérations de gestion de crise (gestion administrative et appui logistique)
- Préparation et suivi des opérations partenariales dédiées (gestion de requêtes)
- Appui administratif au suivi de la relation Bénéficiaire et de la qualité d'accueil
- Classement, archivage
- Gestion de la continuité de service en l'absence de l'assistante de la Mission Développement et partenariats au sein de la DIP

1000
1000
1000
1000
1000