CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE MARSEILLE

Conseil d'Administration

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE LA VILLE DE MARSEILLE
Immeuble Quai Ouest
50, rue de Ruffi - CS 90349
13331 MARSEILLE Cedex 03
Tél. 04 86 94 45 01

N° 25.016

Extrait du Registre des délibérations

**L'AN DEUX MILLE VINGT-CINQ, LE MERCREDI VINGT-SIX 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.

**Nombre de membres**

En exercice : 19
*(cf.délibération CM 20/0224/EFAG du 27/07/2020)*
Présents : 10
Votants : 11

**Présents** : Mesdames BRAMBILLA, JANEL, MAKHLOUFI
PASQUINI, SERRA, SUFFREN, TOMASI
Messieurs ESCANES, MAGNAN

**Excusés** : Madame CARREGA
Madame LANTENOIS
Madame LELOUIS,
Madame RASTOIN
Monsieur AINIE
Monsieur HEDDADI
Monsieur ROSSI

**Procurations** :
Monsieur COCHET (pouvoir donné à Mme GARINO)

Date de la Convocation : 21 Février 2025

**OBJET** : Création d'un emploi permanent de Chargé du Service des Assemblées - Accueil - Logistique à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux, auprès de la Direction Générale (avec réajustement 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 personnels inhérents au fonctionnement du CCAS et l'évolution du service des Assemblées – Accueil – Logistique placé auprès de la Direction Générale,

il est proposé d'en définir l'effectif cible en créant un poste de Chargé du Service des Assemblées – Accueil - Logistique à temps complet dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie B de la filière administrative, au sein du cadre d'emplois des Rédacteurs 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 recherches infructueuses 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 donc proposé au Conseil d'Administration de créer un emploi de Rédacteur Territorial à temps complet pour exercer les fonctions de Chargé du Service des Assemblées – Accueil - Logistique et de et de réajuster les effectifs au sein des cadres d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs territoriaux, conformément au tableau des effectifs mis à jour.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION OUÏ 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 et L. 332-14,
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 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 territoriaux à temps complet dans la limite d'un emploi.

**ARTICLE 2 :** Est adopté le tableau des effectifs modifié, tel qu'annexé, avec la création d'un emploi de Rédacteur Territorial et le réajustement au sein du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux, à compter du 1er avril 2025.

**ARTICLE 3 :** Est autorisé le recrutement d'un rédacteur territorial à temps complet, conformément à l'article 1 et selon le descriptif de poste annexé.

**ARTICLE 4 :** 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

RECEIVED
25.02.20
CIGNA

**ANNEXE – Extrait du tableau des effectifs de la délibération n° 25.016**

**Filière Administrative– Catégorie B et Catégorie C**

| SITUATION ACTUELLE | | SITUATION NOUVELLE | |
|---|---|---|---|
| **CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS** | **Effectifs actuels** | **CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS** | **Effectifs au 01.04.2025** |
| Rédacteur Principal de 1ère Classe | 8 | Rédacteur Principal de 1ère Classe | 8 |
| Rédacteur Principal de 2ème Classe | 6 | Rédacteur Principal de 2ème Classe | 6 |
| **Rédacteur** | **16** | **Rédacteur** | **17** |

| SITUATION ACTUELLE | | SITUATION NOUVELLE | |
|---|---|---|---|
| **CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS** | **Effectifs actuels** | **CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS** | **Effectifs au 01.04.2025** |
| **Adjoint Administratif Principal de 1ère classe** | **42** | **Adjoint Administratif Principal de 1ère classe** | **41** |
| Adjoint Administratif Principal de 2ème classe | 46 | Adjoint Administratif Principal de 2ème classe | 46 |
| Adjoint Administratif | 49 | Adjoint Administratif | 49 |

REGULE
25.09.20
PAGE 13

**ANNEXE : Descriptif de poste de Chargé(e) du Service des Assemblées/Accueil/Logistique**

**Affectation :** Direction Générale

**Profil :**

- Niveau Baccalauréat – Bac +2 ou 3,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Connaissance de l'environnement institutionnel,
- Qualités relationnelles (esprit d'équipe, discrétion),
- Aisance rédactionnelle, aptitude à l'analyse et la synthèse,
- Méthode et organisation, gestion des priorités,
- Capacité d'adaptation et de travail en transversalité,
- Autonomie,
- Management

**Missions générales :**

1. **MANAGER LE SERVICE**

✓ Définir un projet de service (organisation, missions, ressources)
✓ Définir et négocier les objectifs prioritaires et les résultats attendus
✓ Répartir, planifier et prioriser les activités du service
✓ Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
✓ Gérer et suivre les dossiers de Direction Générale
✓ Gérer les évaluations, formations, absences et fiches professionnelles, des agents du service
✓ Piloter, suivre et contrôler les activités
✓ Animer des réunions intra service
✓ Repérer et réguler les conflits
✓ Adapter le management aux situations et aux agents
✓ Veiller à l'application de la polyvalence des agents sur les missions

2. **GERER LES DISPOSITIFS ET LES PROCEDURES**

✓ Organiser les différentes réunions et comités
✓ Organiser, gérer et réaliser les tâches administratives des réunions de l'Assemblée Délibérante

3. **COORDONNER LES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES AVEC LA DIRECTION GENERALE**

✓ Assurer l'interface entre la DG, les Directions, les Services, les Partenaires, la Vice-Présidence et les membres du Conseil d'Administration
✓ Anticiper et coordonner le calendrier des réunions et rendez-vous
✓ Gérer les déplacements de la Direction Générale
✓ Veiller au respect de la réglementation

4. **ÉVALUER LA QUALITE DU SERVICE**

✓ Établir des rapports et bilans d'activités
✓ Développer des outils d'aide à la décision
✓ Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans

5. **REALISER TOUTES TACHES ADMINISTRATIVES LIEES AU SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE**

RECUE
20.09.20
PAGE 12