

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-du- RHÔNE

ARRONDISSEMENT
DE MARSEILLE

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
D'AUBAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du **jeudi 26 septembre 2024**
L'an deux mille vingt quatre, le vingt six septembre
À 14 heures 00

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Gérard GAZAY, Président du CCAS.

**Nombre d'administrateurs
en exercice : 17**

Présents : 11

Quorum : 9

PRESENTS :

Monsieur Gérard GAZAY, Madame Julie GABRIEL, Madame Sophie AMARANTINIS, Madame Irène DUPLAN, Madame Magali ROUX, Monsieur Denis GRANDJEAN, Madame Eliette MAUTREF, Madame Martine VERNHES, Monsieur Luc GUERIN, Monsieur Charles BOUVIER, Monsieur Christian JANOT

ABSENTS :

Monsieur Dominique DIAZ, Monsieur Denis GIROMINI, Madame Catherine CERVONI, Monsieur Jean-Christophe MERLE

POUVOIRS :

Monsieur Alain ROUSSET donne pouvoir à Madame Julie GABRIEL, Madame Brigitte AMOROS donne pouvoir à Madame Sophie AMARANTINIS

N°10_260924

**Objet : Redéfinition du poste - Assistante
de Direction - Etablissement principal**

Date de la convocation : 20/09/2024

Conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, Madame Claudine JAILLET est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Président du CCAS

Monsieur Gérard GAZAY

Accusé de réception en préfecture
013-261300412-20240926-260924_10-DE
Reçu le 03/10/2024
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumber=211523KKN191,givenName=Gérard,SN=GAZAY,T=Président,OU=0002 261300412,2.5.4.97=#0C0F4E545246522D323631333030343132,O=CCAS AUBAGNE,C=FR
02/10/2024

Délibération n°10_260924 :**Objet : Redéfinition du poste - Assistante de Direction - Etablissement principal****Rapporteur : Madame Julie GABRIEL****EXPOSE :**

Conformément aux dispositions de l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique, il convient de définir les missions, ainsi que le niveau de recrutement (le(s) grade(s)) et de rémunération d'un certain nombre d'emplois déjà créés au tableau des emplois budgétaires du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Aubagne, et susceptibles d'être occupés par des agents contractuels,

L'article L313-1 du CGFP, précise que « les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. » Par conséquent, seule l'assemblée délibérante a compétence pour :

- Créer, modifier, supprimer des emplois permanents et non permanents
- Autoriser l'autorité territoriale à recruter sur l'emploi créé
- Prévoir les crédits au budget pour la rémunération de l'agent qui sera recruté
- Pour un emploi spécifique, uniquement abonder le budget des crédits nécessaires au recrutement et rappeler les règles de gestion afférentes au poste.

Cette délibération redéfinit le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Lorsqu'il s'agit d'un emploi mentionné à l'article L.412-5, elle précise en outre la nature de celui-ci et la durée des fonctions. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel territorial. Dans ce dernier cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé. (...)

Cette délibération propose de redéfinir l'emploi suivant :

- Assistant(e) de Direction

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**ENTENDU** l'exposé du rapporteur,**VU** le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L313-1 et L332-8-2°,**VU** le Code de l'action sociale et des familles,**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° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,**VU** la délibération n°09-200624 du 20 juin 2024 créant le poste d'Assistante de Direction**CONSIDÉRANT** la nécessité de redéfinir les missions et le(s) grade(s) d'accès à l'emploi d'Assistant(e) de Direction

Reçu le 03/10/2024

Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumb

er=211523KKNH10, givenName=

Gérard,SN=GAZAY,T=Présiden

t,OU=0002 261300412,2.5.4.

97=#OC0F4E545246522D323631

333030343132,O=CCAS AUBAGN

E,C=FR

02/10/2024

PROPOSE,**ARTICLE 1.** de REDEFINIR l'emploi d'Assistant(e) de Direction, à temps complet pour exercer les missions suivantes :

Gestion Administrative :

- Coordination et faciliter la communication interservices, faciliter les échanges d'informations et de collaboration (liaison opérationnelle avec la Direction du C.C.A.S., les Directions municipales et les secrétariats du cabinet de Mr. le Maire, et des Élus, les partenaires institutionnels et associatifs et responsables des services),
- Gestion de l'agenda, des courriels et courriers de la Direction,
- Gestion des courriers de réponses des doléances administrés reçues du service GRC (nous contacter)
- Accueil physique et téléphonique,
- Orientation, et référent administratif des services internes et externes,
- Préparation administrative, participation et rédaction de compte-rendu de réunions, création et suivi de dossiers spécifiques à la demande de la Direction,
- Rédaction de courriers, rapports pour la direction et les élus,
- Réalisation, gestion des tableaux de suivi de l'activité du service,
- Gestion des salles (réservation), gestion des événements, organisation de déplacements,
- Lien étroit avec le Pôle des Affaires Générales du CCAS : suivi des conventions, informations à impact budgétaire et délibérations du Conseil d'administration du CCAS.
- Gestion des parapheurs,
- En l'absence de l'assistant(e) administratif(ve), gestion et traitement du courrier.

Préparation, gestion, et traitement administratif du Conseil d'Administration (CA) en lien avec le Pôle Affaires Générales :

- Mise à jour des membres du CA et des paramètres liés,
- Préparation de l'ordre du jour en lien avec les pôles et la Direction,
- Vérification des délibérations avant envoi (erreurs de forme, mise en page, conformité avec le logiciel de gestion des assemblées),
- Envoi des convocations,
- Préparation et envoi des dossiers du Conseil aux administrateurs,
- Préparation des demandes d'admission à la Résidence Autonomie,
- Participation et rédaction du procès-verbal lors des séances du Conseil d'Administration,
- Transmission de l'ensemble des délibérations et des pièces annexes en Préfecture,
- Ventilation des documents visés vers les divers services,
- Tenue du registre des délibérations et des arrêtés du service / de l'établissement,
- Publication de l'ensemble visés par l'obligation légale de publicité des actes sur le site internet de la ville
- Assurer le suivi des conventions (signatures, transmission en préfecture puis communication aux services etc..) – classer et archiver les dossiers,
- Suivi des documents signés en délégation de signature pour présentation en CA (conventions n'ayant pas l'objet d'une délibération, acte juridique, etc.),
- Tenir un tableau récapitulatif des délibérations récurrentes et les périodes de vote.

Communication et information :

- Participation à l'élaboration d'outils de communication et être référent des activités du service avec le service communication / événementiel,
- Recueil de données auprès des pôles.
- Alimentation du site Intranet /internet,
- Suivi sur Arborescence CCAS Bureautique.

Soutien à la fonction Ressources Humaines :

- Référente de la campagne des Entretiens Annuels Professionnels des services du CCAS et des sessions de promotions & avancements de grades,
- Centralisation et mise à jour du planning des congés des cadres,
- Accompagnement des stagiaires (accueil, planification des présences sur les différents services).

Accusé de réception en préfecture

013-261300412-20240926-260924_10-DE

Reçu le 02/10/2024

Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumb

er=211523KKN191,givenName=

Gérard,SN=GAZAY,T=Présiden

t,OU=0062 261300412,2.5.4.

97=#OC0F4E545246522D323631

3330303431370=CCAS AUBAGN

E,C=FR

02/10/2024

Relevant Archives

Pôle

Le candidat doit justifier d'au moins 2 années d'expérience professionnelle sur un poste similaire et/ou détenir les diplômes correspondant au niveau requis d'accès au cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux.

Niveau de rémunération :

Si cet emploi ne pouvait être pourvu par un agent titulaire, la Collectivité pourrait avoir recours au recrutement d'un agent contractuel, conformément au Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L332-8. La rémunération serait alors plafonnée par référence au dernier échelon du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, assortie du régime indemnitaire y afférent.

ARTICLE 2 : D'INSCRIRE les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois au budget de l'Établissement Principal : chapitre 012 – Charges de personnel et frais assimilés.

ARTICLE 3 : Monsieur le Président du Conseil d'administration ou son représentant légal, Madame la Directrice du CCAS et Madame la Chef du Service de Gestion Comptable d'Aubagne sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Accusé de réception en préfecture
013-261300412-20240926-260924_10-DE
Reçu le 03/10/2024
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumber=211523KKN191,givenName=Gérard,SN=GAZAY,T=Président,OU=0002 261300412,2.5.4.
97=#0C0F4E545246522D323631333030343132,O=CCAS AUBAGNE,C=FR
02/10/2024