

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°13_260924

**Objet : Création du poste -Assistante de
Direction - SSIAD**

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_13-DE
Reçu le 03/10/2024
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumb
er=211523KKN191,givenName=
Gérard,SN=GAZAY,T=Présiden
t,OU=0002 261300412,2.5.4.
97=#0C0F4E545246522D323631
333030343132,O=CCAS AUBAGN
E,C=FR
03/10/2024

Délibération n°13_260924 :**Objet : Création du poste -Assistante de Direction - SSIAD****Rapporteur :** Madame Julie GABRIEL**EXPOSE :**

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.

Il convient donc de délibérer en application de l'article précité pour créer un poste.

Cette délibération précise 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 créer l'emploi suivant :

- Assistant(e) de direction – Service de Soins Infirmiers à Domicile

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 Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU le Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,

CONSIDÉRANT la nécessité d'avoir une assistante de direction assurant le soutien au Responsable du Service de Soins Infirmiers à Domicile afin d'optimiser l'activité du service.

PROPOSE :

Accusé de réception en préfecture

013-261300412-20240926-260924_13-DE

Reçu le 03/10/2024

Signé par Gérard GAZAY,serialNum

ber=211523KKN191,givenName=

Gérard,SN=GAZAY,Prénoms=

t,OU=0002 261300412,2.5.4.

97=#OC0F4E545246522D323631

333030343132,OC=CCAS AUBAGN

E,C=FR

03/10/2024

ARTICLE 1 : DE CRÉER le poste d'assistant(e) de direction, à temps complet pour exercer les missions

- Assister Le Responsable - Infirmier coordinateur (IDEC) - Faire le lien avec l'équipe,
- Assurer la coordination entre les différents intervenants (en cas d'absence de l'IDEC),
- Accueillir le public, physique et téléphonique,

- Assurer le secrétariat : Courrier général : réceptionner, trier et diffuser,
- Saisir et élaborer avec le Responsable du service les courriers et documents,
- Participer à l'élaboration du Compte Administratif, du Budget Prévisionnel et au rapport d'activité annuel,
- Co-instruire avec le Pôle Affaires Générales les dossiers de financement auprès de l'ARS, la CPAM, ...,
- Gérer les différentes statistiques, et enquêtes annuelles ANAP avec remplissage et envoi par voie dématérialisée,
- Participer aux évaluations internes et externes,
- Créer des dossiers de soins, badges informatiques (en binôme avec l'IDEC), mettre à jour et suivre,
- Conformité administrative des dossiers médicaux et administratifs,
- Gérer les conventions et renouvellements avec les infirmiers libéraux,
- Tracer l'information (cahier de liaison), transmettre,
- Participer à l'élaboration et la mise en place du projet de service,
- Assurer le bon fonctionnement du service en collaboration l'IDEC, gestion et élaboration des plannings, réajustement des tournées, gestion du personnel absent (saisie des congés annuels, RTT et congés de sujétions sur le logiciel métier, suivre l'état des récupérations),
- Participer aux réunions cliniques et de régulation, assurer le secrétariat (ordre du jour, compte rendu), animer les réunions cliniques (en l'absence de l'IDEC).
- Préparer et diffuser tous les documents de la direction destinés au personnel (gestion et suivi en relation avec le CCAS),
- Lien et support privilégié avec les familles.

Activités secondaires :

- Gérer les fournitures hygiène et matériel de bureau,
- Gérer les commandes de cartouches pour le photocopieur (en charge de contacter les techniciens de dépannage),
- Archiver les dossiers administratifs et médicaux du service,
- Gérer et suivre les sinistres chez les bénéficiaires en relation avec le Pôle Affaires Générales (dégradation, casse...),
- Participer à l'évolution des prestations techniques d'informatiques pour les supports de communication (Réfèrent informatique),
- Organiser l'arborescence informatique du service (création des dossiers et sous dossiers),

Profil :

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 Rédacteurs 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 de rédacteur territorial, assortie du régime indemnitaire y afférent.

ARTICLE 2 : D'INSCRIRE les dépenses correspondantes au budget de l'Unité de Soins Infirmiers à Domicile du C.C.A.S. : Groupe 2 – Dépenses afférentes au Personnel.

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

Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumber=211523KKN191,givenName=Gérard,SN=GAZAY,T=Président,OU=002 261300412,2.5.4.97=#OC0F4E54246522D323631333030343132,O=CCAS AUBAGNE,E,C=FR

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

03/10/2024