

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 **mercredi 27 novembre 2024**
L'an deux mille vingt quatre, le vingt sept novembre
À 09 heures 30

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 : 9

Quorum : 9

PRESENTS :

Monsieur Gérard GAZAY, Madame Julie GABRIEL, Madame Sophie AMARANTINIS, Madame Irène DUPLAN, Madame Brigitte AMOROS, Monsieur Denis GRANDJEAN, Madame Martine VERNHES, Monsieur Luc GUERIN, Monsieur Christian JANOT

ABSENTS :

Madame Magali ROUX, Monsieur Dominique DIAZ, Monsieur Denis GIROMINI, Monsieur Jean-Christophe MERLE

POUVOIRS :

Monsieur Alain ROUSSET donne pouvoir à Monsieur Gérard GAZAY, Madame Eliette MAUTREF donne pouvoir à Monsieur Denis GRANDJEAN, Monsieur Charles BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Luc GUERIN, Madame Catherine CERVONI donne pouvoir à Madame Sophie AMARANTINIS

N°13_271124

**Objet : Redéfinition de poste assistante
de direction - SAD**

Date de la convocation : 21/11/2024

Conformément à l'article R123-23 du code de l'action sociale et des familles, le secrétariat de séance est assurée par Madame Claudine JAILLET en sa qualité de Directrice du CCAS.

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
013-261300412-20241127-271124_13-DE
Reçu le 04/12/2024
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
04/12/2024

Délibération n°13_271124 :**Objet : Redéfinition de poste assistante de direction - SAD****Rapporteur :** Madame Julie GABRIEL**EXPOSE :**

Conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, il convient de définir les missions, ainsi que le niveau de recrutement et de rémunération d'un certain nombre d'emplois déjà créés au tableau des emplois budgétaires du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne, et susceptibles d'être occupés par des agents contractuels.

Cette délibération propose de définir l'emploi suivant :

- Assistante de Direction – Service Autonomie à domicile

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L.313-1 et L.332-8 ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;

VU le Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

CONSIDÉRANT la nécessité de définir l'emploi d'Assistante de Direction au sein du Service Autonomie à Domicile qui se concentrera sur les missions des deux volets essentiels : l'AIDE et le SOIN.

DECIDE:

ARTICLE 1 : DE DÉFINIR l'emploi d'Assistante de direction du Service Autonomie à Domicile, à temps complet pour effectuer les missions suivantes :

- Assister la responsable du Service Autonomie à Domicile et le(a) Responsable Coordination / Encadrant AIDE et SOIN du service
- 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 avec remplissage et envoi par voie dématérialisée,
- Participer aux évaluations internes et externes,
- Créer des dossiers de soins, badges informatiques (en binôme avec le Responsable Coordination / Encadrant AIDE et SOINS), mettre à jour et suivre,
- Conformité administrative des dossiers médicaux et administratifs,
- Gérer les conventions et renouvellements avec les infirmiers libéraux,

Accusé de réception en préfecture

013-261300412-20241127-371124_13-DE

Reçu le 04/12/2024

Signé par CN=Gérard GAZAY, serialNumb

er=211523KKN121, givenName=

Gérard, SN=GAZAY, présiden

t, OU=0002 261300412, O=CCAS

333030343132, O=CCAS AUBAGN

E,C=FR

04/12/2024

- Participer à l'élaboration et la mise en place du projet de service,
- Assurer le bon fonctionnement du service en collaboration Responsable Coordination / Encadrant AIDE et SOINS, gestion et élaboration des plannings, réajustement des tournées, gestion du personnel absent (sans les congés annuels, RTT et congés de sujétions sur le logiciel métier, suivre l'état des acquisitions),
- Participer aux réunions cliniques et de régulation, assurer le secrétariat (ordre du jour, compte rendu), animer les réunions cliniques (en l'absence de Responsable Coordination / Encadrant AIDE et SOINS).

- 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,
- Gérer les fournitures hygiène et matériel de bureau,
- 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 (Référént 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, sur les grades suivants :

- Rédacteur
- Rédacteur principal de 2ème classe
- Rédacteur principal de 1ère classe

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'IMPUTER les dépenses correspondantes par les crédits prévus à cet effet au :

- Budget annexe Service Autonomie à Domicile – groupe 2 – Dépenses afférentes au personnel.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Accusé de réception en préfecture
 013-261300412-20241127-271124_13-DE
 Reçu le 04/12/2024
 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
 04/12/2024