

N° 22.088

Conseil d'Administration **Extrait du Registre des délibérations**

L'AN DEUX MILLE VINGT-DEUX, LE LUNDI CINQ DECEMBRE
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 LANTENOIS, LELOUIS, MAKHLOUFI,
PASQUINI, RASTOIN, SERRA, SUFFREN
Messieurs AINIE, COCHET, ESCANES, MAGNAN, PINTO

Nombre de membres

En exercice : 19

(cf. délibération CM 20/0224/EFAG
du 27/07/2020)

Présents : 13

Votants : 13

Excusés : Madame BRAMBILLA
Madame CARREGA
Madame TOMASI
Monsieur HEDDADI
Monsieur ROSSI

Date de la Convocation : 25 Novembre 2022

OBJET : Création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial au sein de la Direction des Ressources Humaines (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 des ressources humaines en créant un poste d'assistant(e) de direction des ressources humaines à temps complet, tel que décrit en annexe.

Le poste d'assistant(e) de direction des ressources humaines pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative, au sein du cadre d'emplois des adjoint administratifs territoriaux.

M U N I C I P A L I T É

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 à la déclaration de vacance de postes avec offres correspondantes.

M U N I C I P A L I T É

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 de ce cadre d'emplois n'est à prévoir.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration de créer un emploi permanent d'adjoint administratif territorial à temps complet, pour exercer les fonctions d'assistant(e) de direction des ressources humaines, conformément au tableau des effectifs.

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, L. 332-14,
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° 21.075 du 9 décembre 2021 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,
Vu la délibération n°22.004 du 11 février 2022 relative à la mise à jour du tableau des effectifs et au réajustement des effectifs au sein de la filière médico-sociale représentée parmi les personnels du CCAS de Marseille,

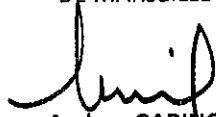
DELIBERE

ARTICLE 1 : Est autorisé le recrutement d'un adjoint administratif à temps complet, dans les conditions prévues à la présente délibération et selon le descriptif de poste annexé.

ARTICLE 2 : Les dépenses correspondantes sont imputées sur les crédits du chapitre 012 Charges de personnel.

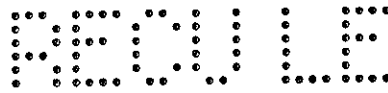
Après en avoir délibéré à l'unanimité.

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



ANNEXE : Descriptif de poste d'assistant(e) de Direction en Ressources Humaines

Affectation : Pôle d'Appui Administratif et Technique / Direction des Ressources Humaines

Diplôme / Expérience :

- Niveau BTS Assistant(e) de Direction
- Ou expérience significative

Profil :

- Expérience secrétariat de direction
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissances en facturation et suivi budgétaire
- Qualités d'expression orale et écrite
- Rigueur et organisation
- Capacité de discernement, sens des priorités
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Initiative, force de proposition, capacité d'alerte
- Disponibilité
- Goût du travail en équipe

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines :

- Assurer le secrétariat du Directeur des Ressources Humaines en exécutant les tâches administratives courantes,
- Assurer la préparation, le classement, le suivi des dossiers du Directeur des Ressources Humaines,
- Assurer la gestion de la préparation des réunions, les comptes-rendus, le suivi,
- Participer à la coordination des cadres et des agents au sein de la Direction,
- Participer en tant que de besoin aux tâches des agents du Service des Ressources Humaines et plus particulièrement à la gestion de la section formation en lien avec le/la Chargé(e) de section.

3 1 0 3 4
0 0 0 0
0 1 0 4