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 **mardi 25 mars 2025**
L'an deux mille vingt cinq, le vingt cinq mars
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 : 10

Quorum : 9

PRESENTS :

Monsieur Gérard GAZAY, Madame Julie GABRIEL, Madame Sophie AMARANTINIS, Madame Irène DUPLAN, Madame Magali ROUX, Madame Brigitte AMOROS, Monsieur Denis GRANDJEAN, Madame Martine VERNHES, Madame Catherine CERVONI, Monsieur Jean-Christophe MERLE

ABSENTS :

Monsieur Alain ROUSSET, Madame Eliette MAUTREF, Monsieur Dominique DIAZ, Monsieur Charles BOUVIER, Monsieur Denis GIROMINI, Monsieur Christian JANOT

POUVOIRS :

Monsieur Luc GUERIN donne pouvoir à Madame Catherine CERVONI

N°12_250325

**Objet : Création de poste : Responsable
comptabilité et Administration (Pôle
Affaires Générales)**

Date de la convocation : 12/03/2025

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
013-261300412-20250325-250325_12-DE
Reçu le 27/03/2025
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
27/03/2025

Délibération n°12_250325 :**Objet : Création de poste : Responsable comptabilité et Administration (Pôle Affaires Générales)****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.

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 correspondants à l'emploi créé. Lorsqu'il s'agit d'un emploi mentionné à l'article L412-5, 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. 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 :

- Responsable Comptabilité – Administration et Logistique

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 le Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de 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 le Décret n°2022-1200 du 31 août 2022 modifiant l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.

Accusé de réception en préfecture
013-261300412-20250325-250325_12-DE
Reçu le 27/03/2025
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumber=211523KKN191,givenName=Gérard,SN=GAZAY,T=Président,OU=0002 261300412,2.5.4.97=#0C0F4E545246522D323631333030343132,O=CCAS AUBAGN E,C=FR
27/03/2025

VU le Décret n°2022-1201 du 31 août 2022 modifiant les dispositions indiciaires applicables aux fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique territoriale ;

CONSIDÉRANT la nécessité de créer un poste de Responsable Comptabilité – Administration et Logistique pour animer et coordonner l'équipe administrative, assurer le suivi des financements, optimiser la facturation et la commande publique, tout en garantissant la gestion technique et le respect des obligations comptables et juridiques du CCAS..

DÉCIDE:

ARTICLE 1 : DE CRÉER 1 poste de Responsable Comptabilité – Administration et Logistique à temps complet pour effectuer les missions suivantes :

Fonction Administration

- Soutien au Chef de pôle
- Alerte, Constitution et suivi des demandes de financements et lien avec les différents services du C.C.A.S. (respect des délais, agendas de suivi, dépôts sur les plateformes, suivi des pièces manquantes, lien avec les institutions),
- Préparation des délibérations nécessaires pour les Conseils d'Administration,
- Mise en place d'outils comptables permettant les fléchages des dépenses et recettes afférentes,
- Création et mise à jour d'un tableau de bord permettant le suivi depuis la date du dépôt jusqu'au versement du financement, le renouvellement de la demande et le bilan,
- Production des bilans financiers,
- Veille sur les financements,
- Suivi de la bonne exécution des conventions passées en Conseil d'Administration (dates de validités, financements liées, obligations de l'établissement et du partenaire, renouvellement périodique, sécurisation juridique),
- Bilan d'activité,
- Encadrement du standard de direction.

Fonction Comptable & Facturation

- Encadrement de l'équipe facturation
- Suivi des échéances de facturations de l'ensemble des prestations de l'établissement (Téléassistance, Aide et Maintien à domicile petits travaux & pôle seniors),
- Création et communication autour de la mise en place d'un numéro unique « Prestations » pour un meilleur service rendu,
- Vérification & validation des liquidations de recettes et de dépenses et mandatement/titrage,
- Création de tableaux de suivi de l'activité (Bons de Commande, statistiques, parapheurs, etc.),
- Suivi des flux PES et des prises en charges HELIOS,
- Mise en place des procédures pour application de la réglementation comptable (dématérialisation, etc.),
- Participation aux écritures de fin d'année dans le cadre de la clôture budgétaire.

Fonction Commande publique

- Gestion des aspects liés à la commande publique concernant le CCAS.
- Constitution des dossiers de consultation des entreprises : appui aux services, relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives, suivi du circuit de validation,
- Gestion des procédures de passation des marchés publics de l'établissement en lien avec le service marché de la ville et la DDNI : gestion de la publicité et publication des DCE, réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres, assurer la notification le cas échéant, rédaction des courriers et rapports liés à la procédure,
- Suivi de l'exécution de la concession de service public restauration rapide.

Accusé de réception en préfecture
 013-261300412-20250325-250325_12-DE
 Reçu le 27/03/2025
 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
 27/03/2025

Fonction technique

- Gestion du planning des agents techniques afin d'assurer l'entretien et la maintenance des sites distants du bâtiment et de la Résidence Autonomie ainsi que la continuité du service,
- Développement des soutiens aux autres services par une organisation adaptée et optimisée de l'équipe des agents d'entretien,
- Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité et protocoles sanitaires plus développement des pratiques plus respectueuses de l'environnement,
- Supervision du dispositif petits travaux à domicile,
- Lien avec le service action sociale pour prioriser les interventions sollicitées par des travailleurs sociaux.

Missions secondaires :

Suivi de la trésorerie Hélios
Suivi de l'exécution des termes de la convention VILLE -CCAS.

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 :

- 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, l'établissement 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 des cadres d'emplois des rédacteurs 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 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 C.C.A.S. 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
013-261300412-20250325-250325_12-DE
Reçu le 27/03/2025
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
27/03/2025