

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°14_250325

Objet : Création de poste : Assistante
administrative (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_14-DE
Reçu le 27/03/2025
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNum=
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

Délibération n°14_250325 :**Objet : Création de poste : Assistante administrative (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 :

- Assistant(e) administratif(ve) facturation

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° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,

VU le Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,

VU le Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,

VU le Décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B,

Accusé de réception en préfecture
013-261300412-20250325-250325_14-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

CONSIDÉRANT la nécessité de créer le poste d'assistant(e) administratif(ve) facturation

DÉCIDE:

ARTICLE 1 : DE CRÉER 2 postes d'assistants(es) administratifs(ves) à temps complet pour effectuer les missions suivantes :

1. Gestion des organismes et du dispositif Téléassistance

- Création et mise à jour des dossiers des organismes financeurs,
- Lien avec les organismes et le Conseil Départemental,
- Veille sur l'évolution des procédures et échéances,
- Accueil physique des bénéficiaires et gestion des dossiers (création, mise à jour, adhésion, résiliation, renouvellement des pièces justificatives),
- Suivi des abonnés et conformité avec les états du Département,
- Gestion des appels liés à la téléassistance,
- Facturation du dispositif et suivi des déclenchements,
- Rappel des bénéficiaires et gestion des fichiers de suivi,
- Publipostage et mise sous pli,
- Production d'éléments statistiques à échéance régulière.

2. Gestion administrative et facturation des prestations

- Enregistrement des demandes de prestations (petits travaux, téléassistance, autres services),
- Facturation des différentes prestations proposées par le CCAS,
- Vérification et mise en conformité des factures (bons de livraison, conventions, etc.),
- Certification et liquidation des factures dans le délai légal,
- Suivi des paiements, annulations et rejets,
- Production de statistiques et bilans réguliers.

3. Régie des recettes

- Accueil des usagers, familles et tuteurs,
- Encaissement (chèques, espèces, CESA, virements bancaires),
- Gestion des relances et suivi des impayés,
- Suivi des encaissements avec le Trésor Public,
- Tenue du grand livre.

4. Exécution budgétaire et suivi financier

- Prévision et suivi des recettes du Service Autonomie à Domicile (SAD),
- Production d'éléments pour les différentes étapes budgétaires,
- Mise en place et gestion d'outils de suivi et tableaux de bord,
- Traitement des bordereaux de recette en lien avec la fonction budget,
- Suivi des impayés et gestion des titres (SAD, Hélios).

5. Missions transversales et polyvalentes

- Gestion et suivi des bons de commande,
- Accueil téléphonique et orientation des bénéficiaires et partenaires,
- Gestion de la boîte mail générique du pôle fonctionnel,
- Élaboration des éléments de paye et transmission à la DRH (réajustement mensuel, frais de déplacement, récapitulatif des heures),
- Gestion des dossiers tiers (création de tiers, ouverture de compte clients, suivi des dossiers),
- Préparation de réunions et constitution de dossiers,

Accusé de réception en préfecture
 013-261300412-20250325-250325_14-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

- Gestion des publications et mise à jour des tableaux d'informations, Référencement et archivage des notes de service,
- Assistance au référent archivage (contrôle des bordereaux, numérotation, suivi des délais de conservation).

6. Missions ponctuelles

- Rédaction de courriers et comptes-rendus,
- Classement et archivage,
- Soutien sur les opérations de fin d'année pour les bénéficiaires,

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 adjoints administratifs territoriaux, sur les grades :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2ème classe
- Adjoint administratif principal de 1ère classe

Niveau de rémunération :

Si cet emploi ne pouvait être pourvu par un agent titulaire, 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 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 au 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_14-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