

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°20\_250325**

**Objet : Création de poste : Assistant(e)  
administratif(ve) (Pôle social)**

**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\_20-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=#0C0F4E545246522D323631  
333030343132,O=CCAS AUBAGNE,C=FR  
27/03/2025

**Délibération n°20\_250325 :****Objet : Création de poste : Assistant(e) administratif(ve) (Pôle social)****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) du Pôle Action Sociale.

**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\_20-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

**CONSIDÉRANT** la nécessité d'assurer les tâches administratives des services du Pôle Action Sociale ;

**DÉCIDE:**

**ARTICLE 1 : DE CRÉER** 1 poste d'assistant(e) administratif(ve) à temps complet pour effectuer les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat administratif de toutes les unités du Pôle action sociale à la demande du Chef de service,
- Préparer, suivre administrativement la Commission hebdomadaire de Déclenchement des Aides (CDA) : courriers, gestion comptable pour les Services Financiers, la Trésorerie Principale, partenaires institutionnels et associatifs etc,
- Traiter la cellule de veille des expulsions locatives et commissions s'y rapportant : courriers, suivi des expulsions domiciliaires et statistiques, (convocations, suivis...),
- Revenu de Solidarité Active (RSA) : suivi et transmission des contrats d'engagement réciproque, lien avec le Pôle Insertion du Département, gestion de la file active, bilans et statistiques pour les autorités de tutelle, relances,
- Créer de tableaux de bord, en vue de préparer les bilans du service action sociale,
- Gérer administrativement le dispositif accompagnement global : centralisation des demandes, lien avec le référent Pôle Emploi, convocation et suivi des entrées et sorties,
- Rédiger, mettre en forme et classer les courriers, notes et rapports relatifs à l'activité du Pôle action sociale à la demande de la Direction sous couvert de la responsable du Service Action Sociale et les assistantes socio-éducatives,
- Suivre les notes en lien avec le cabinet du Maire à la demande de la Direction et de la responsable,
- Enregistrer et suivre des dossiers de demande d'aides avec les différents partenaires (FDAE, FSL, Associations...),
- Préparer les documents de présentation, de supports, inscriptions, invitations, réservations de salle et bilan pour les activités du Pôle : ateliers informatiques, ateliers culture loisirs, animations,
- Gérer le tableau des congés des agents du pôle social,
- Préparer et suivre les Ateliers Informatique.

**Activités occasionnelles :**

- Épicerie sociale : soutien ponctuel pour les manifestations exceptionnelles (loto...),
- Enregistrer et ventiler le courrier du C.C.A.S. (en cas de nécessité),
- Participer aux évènements de la Ville ou du CCAS (forum santé, journée de la femme, semaine bleue, forum retraite etc ),
- Classer et archiver.

**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, 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 adjoints administratifs territoriaux, assortie du régime indemnitaire y afférent.

Accusé de réception en préfecture  
013-261300412-20250325-250325\_20-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

**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\_20-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