

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 **vendredi 20 juin 2025**
L'an deux mille vingt cinq, le vingt juin
À 15 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 : 11

Quorum : 9

PRESENTS :

Monsieur Gérard GAZAY, Madame Julie GABRIEL, Madame Sophie AMARANTINIS, Madame Irène DUPLAN, Madame Magali ROUX, Madame Brigitte AMOROS, Monsieur Denis GRANDJEAN, Monsieur Luc GUERIN, Monsieur Charles BOUVIER, Madame Catherine CERVONI, Monsieur Christian JANOT

ABSENTS :

Madame Martine VERNHES, Monsieur Dominique DIAZ, Monsieur Denis GIROMINI, Monsieur Jean-Christophe MERLE

POUVOIRS :

Monsieur Alain ROUSSET donne pouvoir à Madame Julie GABRIEL, Monsieur Jean-Pierre SQUILLARI donne pouvoir à Monsieur Denis GRANDJEAN

N°19_200625

Objet : Création de poste - Responsable
de la gestion et de la qualité des
interventions a domicile

Date de la convocation : 16/06/2025

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
013-261300412-20250620-200625_19-DE
Reçu le 23/06/2025
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumbr=211523KKN191,givenName=Gérard,SN=GAZAY,T=Président,OU=0002 261300412,2.5.4.97=#0C0F4E545246522D323631333030343132,O=CCAS AUBAGNE,C=FR
23/06/2025

Délibération n°19_200625 :**Objet : Création de poste - Responsable de la gestion et de la qualité des interventions a domicile****Rapporteur :** Madame Julie GABRIEL**EXPOSE :**

L'article L313-1 du Code général de la fonction publique (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 correspondant à l'emploi créé. Lorsqu'il s'agit d'un emploi mentionné à l'article L.412-5, 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 de la gestion et de la qualité des interventions a domicile

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

VU le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L313-1 et L332-8,

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,

VU le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

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,

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,

Accusé de réception en préfecture
013-261300412-20250620-200625_19-DE
Reçu le 23/06/2025
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
23/06/2025

CONSIDÉRANT que le renforcement de l'équipe administrative devient une priorité afin d'assurer le bon fonctionnement du service et d'anticiper les défis liés au développement du nouveau Service Autonomie à Domicile ;

CONSIDÉRANT que, afin de rétablir un équilibre entre la qualité des prestations à domicile et une gestion administrative efficiente, il est proposé de faire évoluer l'organisation actuelle en créant un poste de Responsable de la gestion et de la qualité des interventions à domicile au sein du Service Autonomie à Domicile ;

DÉCIDE:

ARTICLE 1 : DE CRÉER l'emploi de Responsable de la gestion et de la qualité des interventions à domicile, à temps complet, pour exercer les missions suivantes :

1. MISSIONS ET ACTIVITÉ :

I. GESTION FINANCIÈRE ET FACTURATION DE L'AIDE À DOMICILE

1. Pilotage financier et budgétaire du service

- Élaboration, suivi et exécution du budget du SAD en lien avec le Pôle Affaires générales,
- Analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé, reporting régulier à la direction et la direction adjointe,
- Contribution à l'élaboration des comptes administratifs et budgets prévisionnels,
- Gestion des tarifs (conformité des grilles tarifaires, participation des usagers, PCH, APA...),
- Suivi des financements : subventions, dotations, conventions (CD, ARS, CNSA...),
- Optimisation des recettes et participation à la démarche de performance financière,
- Communication des éléments pour la réalisation du Rapport d'Orientations budgétaires.

2. Gestion administrative et contrôle de gestion

- Supervision des procédures administratives internes (achats, conventions...),
- Suivi des indicateurs d'activité et de performance (taux d'intervention, coûts par heure, etc.),
- Mise en place d'outils d'aide à la décision et de tableaux de bord de gestion,
- Appui à la certification qualité et aux démarches d'évaluation (HAS, etc.).

3. Encadrement et coordination

- Encadrement de l'équipe administrative (secrétariat, facturation, ...),
- Coordination avec le Pôle Affaires Générales pour l'ensemble des fonctions supports,
- Participation aux instances internes (comités de pilotage, réunions de direction).

4. Encadrement des régies (aide à domicile, petits travaux, téléassistance)

- Encadrement et coordination des régisseurs : organisation des circuits de traitement, sécurisation des flux financiers, respect des procédures,
- Mise en place et suivi d'outils de pilotage (tableaux de bord, plannings de remises, indicateurs),
- Suivi des délais, conformité des pièces justificatives et transmission des données à la direction ou à la comptabilité,
- Appui méthodologique et technique aux régisseurs (outils, procédures, reporting),
- Identification des dysfonctionnements et proposition d'améliorations pour optimiser l'organisation et fiabiliser les données.

II. GESTION OPÉRATIONNELLE DES INTERVENTIONS A DOMICILE

1. Organisation et gestion des plannings

Accusé de réception en préfecture
 013-261300412-20250620-200625_19-DE
 Reçu le 23/06/2025
 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
 23/06/2025

- Élaborer les plannings des intervenants (aides à domicile, aides-soignants) dans le respect des plans d'aide et de soins,
- Superviser la construction et l'actualisation des plannings d'intervention des aides à domicile et aides-soignants,
- Veiller à la cohérence entre les besoins des bénéficiaires, les plans d'aide et les ressources humaines disponibles,
- Arbitrer les priorités en cas d'absences ou d'imprévus (urgences, remplacements),
- Soutenir et encadrer les agents référents aide et soin dans leurs missions quotidiennes.

2. Suivi de la qualité des interventions

- Contrôler la bonne réalisation des prestations à domicile (ponctualité, continuité, conformité au plan d'aide/soins),
- Réaliser des visites de suivi et d'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires,
- Identifier les dysfonctionnements, proposer et mettre en œuvre des actions correctives,
- Veiller à l'application des procédures internes et des normes qualité.

3. Coordination avec les autres acteurs du service

- Travailler en étroite collaboration avec l'IDEC, la coordinatrice du service et les responsables de secteur pour assurer une continuité et une cohérence des prises en charge,
- Participer aux réunions de coordination, de suivi de situations, ou d'analyse de pratiques,
- Être un appui technique aux équipes sur le terrain en matière d'organisation et de qualité.

4. Encadrement et appui aux agents référents planification

- Accompagner, former et encadrer les agents référents dans leurs missions de planification et de gestion des tournées,
- Veiller à la montée en compétence de ces agents et à la bonne répartition de la charge de travail,
- Participer aux entretiens annuels et à l'évaluation de leurs performances en lien avec la Responsable Coordinatrice.

5. Référent métier sur le logiciel de gestion (aide et soin)

- Référent du service sur l'outil métier (logiciel de planification et télégestion),
- Optimisation des usages internes : paramétrage, fiabilisation des données, simplification des processus,
- Animation de groupes de travail pour identifier les difficultés d'utilisation et proposer des axes d'amélioration,
- Interface avec le chef de projet déploiement et les services supports de l'éditeur pour le suivi des évolutions ou incidents,
- Accompagnement des équipes dans l'usage de la télégestion, notamment sur la partie soins (suivi des transmissions, remontée d'anomalies, support technique de 1er niveau),
- Participation à l'évolution fonctionnelle de l'outil selon les besoins du service et les exigences réglementaires.

2. 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 :

- Rédacteurs,
- Rédacteurs principaux de 2ème classe,
- Rédacteurs principaux de 1ère classe.

Accusé de réception en préfecture
 013-261300412-20250620-200625_19-DE
 Reçu le 23/06/2025
 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
 23/06/2025

3. 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'emplois des rédacteurs territoriaux, assortie du régime indemnitaire y afférent.

ARTICLE 2 : D'INSCRIRE les dépenses correspondantes au budget du Service Autonomie à Domicile du C.C.A.S. : Groupe 2 – Dépenses afférentes au Personnel ;

ARTICLE 3 : Monsieur le Président du Conseil d'administration ou son représentant légal, Madame la Directrice du CCAS 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
013-261300412-20250620-200625_19-DE
Reçu le 23/06/2025
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
23/06/2025