
*Convention cadre de mission et de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

ANNEXE 1 : « DIRECTION RESSOURCES HUMAINES »

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

**1 DEFINITION DES MISSIONS DELEGUEES PAR LE CCAS A LA DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES DE LA COMMUNE D'AUBAGNE**

Les missions déléguées par le CCAS à la DRH de la Commune sont les suivantes :

Pôle Recrutement, Développement des Compétences et conditions de Travail :

- Suivi contrats, publication de poste, organisation et participation aux sessions de recrutement, comptes-rendus d'entretiens, conseil en recrutement,
- Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT),
- Inscriptions formations,
- Conseils et accompagnement,
- Centralisation des demandes de stage
- Gestion du dispositif de signalement des atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes, des menaces ou de tout autre acte d'intimidation

Pôle Vie Administrative de l'Agent et Pilotage des Ressources Humaines :

- Rapport social unique,
- Suivi de la masse salariale, simulations et projections,
- Avancement d'échelon, avancement de grade (promotion et par concours), stagiairisation et titularisation, reclassement statutaire...,
- Gestion administrative du personnel :
 - Gestion de la carrière des agents
 - Calcul des traitements / éditions des bulletins de paie
 - Gestion de l'absentéisme
- Accueil des agents, gestion des arrêtés : rédaction, visas (fiche spécifique au CCAS), suivi, notification et contrôle de légalité le cas échéant.
- Responsabilité de la tenue du registre des arrêtés RH du CCAS dont la conservation est assurée au siège social du CCAS.
- Gestion santé des agents CCAS : instruction et suivi AT/MP, ATIACL, Conseil médical (CLM, CLD, dispo d'office...), reclassement professionnel (PPR, etc.),
- Gestion visite médicale, arrêt de travail, aménagement des postes de travail en lien avec la médecine préventive, gestion statutaire des temps partiels thérapeutiques

Affaires générales et Relations Sociales :

- Relations sociales, Comité Social Territorial,
- Suivi des jours de grève,
- Gestion des sanctions disciplinaires,



- Gestion administrative du télétravail,
- Communication interne (Aubalien).

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

Temps de travail CAT A : 0,3 EQTP (cadre d'emploi des attachés territoriaux et des ingénieurs territoriaux)

Temps de travail CAT B : 1,2 EQTP (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et animateurs territoriaux)

Temps de travail CAT C : 1,3 EQTP (cadre d'emploi des adjoint administratifs et des agents de maîtrise territoriaux)

Cadre d'emplois	Valorisation en EQTP
A	0,3
Attaché	0,3
B	1,2
Animateur	0,1
Rédacteur	1,1
C	1,3
Adjoint administratif	1,3

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS :

- **Coûts administratifs liés aux fonctions mutualisées** : fournitures, affranchissement, location et maintenance des photocopieurs.
- **Formation** : actions de formation en intra (culture territoriale, recyclage habilitations électriques, etc.).
- **Cotisation** : adhésion au CDG 13.

