

Conseil municipal du 16 avril 2024

Extrait du registre des délibérations

D 2-5/2024

Ressources
Humaines

-

Création d'un
emploi permanent
d'assistante de
direction au sein de
la Direction de
l'Action Sociale

**Nombre de
conseillers :**

En exercice : 33

Présents : 24

Absent : 0

Excusés-représentés : 9

Votants : 33

Le Maire, soussignée,
certifie que la liste des
délibérations a été
affichée dans les délais
légaux.



L'an deux mil vingt-quatre, le seize du mois d'avril à 19h04, le Conseil Municipal, convoqué le 10 avril 2024, s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence de Madame Elisabeth MASSE, Maire.

Présents :

Mme Elisabeth MASSE, Maire,

M. EURIN, Mme LAHOUSTE, M. LE NEINDRE, M. THIBAUT, Mme SENECHAL, M. HUYLEBROECK, M. GOVAERT, Mme MARCHAND, M. HARDY (à partir de 20h10), M. LOGIER, Mme DURIEUX, M. LESIEUX, Mme RONCHIADIN, Mme SEGUIN, M. ANDRÉ, M. LEBLANC (jusqu'à 20h52), M. PARSY, M. GARCIA, Mme BERTHELOT, M. RICHER, M. MERCIER, Mme BRILLOT, M. RENOUF, Mme LAURENT (jusqu'à 20h58)

Absents ayant donné procuration :

Mme FARINEAUX ayant donné procuration à M LOGIER

M HARDY ayant donné procuration à M EURIN (jusqu'à 20h10)

Mme YAP ayant donné procuration à M LESIEUX

M. GOSTIJANOVIC ayant donné procuration à M THIBAUT

Mme HENNEBELLE ayant donné procuration à M HUYLEBROECK

M LEBLANC ayant donné procuration à Mme LAHOUSTE (à partir de 20h52)

Mme GONZALEZ RUIZ ayant donné procuration à M GOVAERT

M. CRUCHET ayant donné procuration à Mme SENECHAL

Mme DUVAUX ayant donné procuration à M GARCIA

Mme ANDRÉ ayant donné procuration à M. RICHER

Mme LAURENT ayant donné procuration à Mme MARCHAND (à partir de 20h58)

M Cédric ANDRÉ a été élu secrétaire de séance

Rapport de Madame Marie MARCHAND :

Les créations d'emploi font suite à une réflexion de réorganisation et permettent de mettre en adéquation les effectifs, les emplois et les compétences avec les objectifs stratégiques. La création d'un emploi résulte obligatoirement d'un besoin de la collectivité. Elle doit répondre à un intérêt public ou à une meilleure organisation du service.

La création d'un emploi doit cependant s'exercer dans le respect des prescriptions légales et réglementaires s'imposant aux collectivités territoriales.

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.332-8-2° ;

Vu les décrets n° 88-145 du 15 février 1988 et n° 2019-1414 du 19 décembre 2019.

Il est proposé :

La création d'un emploi d'assistante de direction au sein de la Direction de l'Action Sociale dans le cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux (Catégorie B) à temps complet pour exercer les missions principales suivantes :

Assistanat de direction :

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et informatiques de la Direction ;
- Prendre et organiser des rendez-vous en fonction des priorités de la Direction (suivi de l'agenda) ;
- Gérer la planification des diverses réunions et rencontres ;
- Préparer et/ou soutenir administrativement et logistiquement les dossiers et événements organisés par la direction (Journée de l'accès au droit, Portes ouvertes de la France services, Comités de pilotage, Comités de suivis...);
- Etre en mesure de proposer des projets de de courriers, attestations ;
- Effectuer un travail de recherche et d'information afin de constituer les fonds de dossier ;
- Assurer le suivi des dossiers (reporting d'informations, rétro planning, relances ...), et en assurer le classement ;
- Rendre compte et alerter sur les éventuels points de blocage sur les dossiers et suivis de réunions ;
- Préparer les ordres du jour des réunions, compte-rendu, courrier, rapports, supports de réunion (projet délibération, diaporama, PowerPoint...);

Gestion de l'administration générale :

- Préparer, suivre et garantir le bon déroulement des réunions des Conseils d'Administration ;
- Assurer, en relation avec la direction et les services, la rédaction et l'envoi des convocations et documents des Conseils d'administration ;
- Rédiger les comptes rendus des Conseils d'administration et assurer la transmission des décisions ;
- Rédiger, relire, sécuriser et valider les procédures, actes et conventions
- Contrôler le respect des procédures de transmission des actes (arrêtés, convention, délibérations) au contrôle de légalité ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire, et conseiller la collectivité sur la sécurisation des actes et procédures ;
- Mettre en place des procédures et outils adaptés aux services ;
- Élaborer les rapports d'activités ;
- Contrôler la rédaction des documents administratifs produits par les services en lien avec le service juridique de la Ville.

Suivi financier et comptable de la direction :

- Mettre en œuvre les moyens et ressources nécessaires pour la bonne réalisation du projet (humains, financiers, outils d'évaluation...);
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution des marchés publics, des contrats et conventions liés au pôle en lien étroit avec la Direction Finances et le service Commande publique ;
- Effectuer le suivi de l'exécution budgétaire du CCAS et des budgets Ville concernant la Direction de l'Action Sociale ;
- Effectuer le suivi des contrats et des marchés publics de la Direction, en lien avec la Direction de la Commande Publique de la Ville ;
- Interface avec le service RH (suivi administratifs des contrats de travail des agents recrutés par le CCAS) ;
- Effectuer les consultations lors de commandes ;
- Gérer le stock des fournitures administratives ;
- Assurer le bon fonctionnement des copieurs – lien avec le prestataire.

Suivi social des bénéficiaires, en cohérence avec les orientations du CCAS et en lien avec les partenaires sociaux

- Rédiger les PV de commissions secours ;
- Rédiger les courriers aux administrés suite aux décisions prises par la Commission secours ;
- Rédiger les courriers de mise à disposition.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique. En effet, cet agent contractuel serait recruté à durée déterminée pour une durée de 3 ans compte tenu des missions très spécialisées du poste et des besoins de la Direction de l'Action Sociale.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat pourra être reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra donc justifier d'une expérience professionnelle dans les missions susvisées et diplômé dans ce secteur d'activité. Sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- CRÉE ce poste au tableau des effectifs ;
- AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer les actes afférents ;
- DIT QUE cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.



POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire,

Elisabeth MASSE

Le Secrétaire de séance,



Cédric ANDRÉ