

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 24 novembre 2023

N° 23/045

JD/RJ/SA

Objet : Recrutement d'un agent contractuel dans le cadre du dispositif parcours emploi compétence (PEC) sur un emploi non permanent pour un poste d'assistante au secrétariat médical au sein du service intercommunal de médecine professionnelle

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-quatre du mois de novembre, le conseil d'administration dûment convoqué, s'est réuni à VOLX, sous la présidence de Monsieur Jacques DEPIEDS.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Présents (11) :

M. Michel BRUNET, Mme Josselyne COSTE-LENNON, Mme Michèle COTTRET, M. Jacques DEPIEDS, M. Pierre FISCHER, M. Michel GRAMBERT, M. Christophe IACOBBI, M. Gilbert REINAUDO, Mme Sylvie SAMBAIN, Mme Virginie SOSSI, M. Gérard BENOIT, suppléant de M. René VILLARD

Absents représentés (4 procurations) :

Mme Sabine DANERI, donne procuration à Mme Sylvie SAMBAIN.
Mme Brigitte DURAND, donne procuration à Mme Michèle COTTRET.
M. Bernard LIPERINI donne procuration à M. Michel GRAMBERT.
Mme Marion MARCHAL donne procuration à M. Jacques DEPIEDS.

Absents excusés (4) :

M. Gérard AURRIC et sa suppléante Mme OGGERO-BAKRI Céline, M. Serge PRATO, M. Patrick VIVOS, Mme Pascale SEGUIN et sa suppléante Mme Josette LAUVERGNAT.

Secrétaire de séance : M. Michel BRUNET

Madame Sylvie SAMBAIN, vice-présidente, rappelle à l'assemblée que depuis janvier 2018, les contrats aidés ont été transformés par le dispositif « parcours emploi compétences » (PEC) dans le but de faciliter l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi.

La mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable, dans l'emploi, des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Le Centre de Gestion décide donc d'y recourir en conciliant ses besoins avec la perspective d'aider un demandeur d'emploi à s'insérer dans le monde du travail.

Dans le cadre du dispositif parcours emploi compétences, un agent contractuel de droit privé pourrait être recruté au sein du Centre de Gestion, pour exercer les fonctions d'assistante secrétaire médicale à raison de 30 heures par semaine.

Ce contrat à durée déterminée pourra être conclu, avec le prescripteur (Pôle Emploi, Cap Emploi, etc.) pour une période de 12 mois à compter du 01/12/2023 renouvelable par période de 6 à 12 mois pour une durée totale maximum de 5 ans. Les renouvellements, souhaités par l'autorité territoriale après accord de l'agent, sont soumis à évaluation par le prescripteur de l'utilité pour le bénéficiaire de prolonger le contrat.

La rémunération ne peut être inférieure au SMIC horaire.

Dans le cadre du PEC, le montant de l'aide accordée aux employeurs est exprimé en pourcentage du SMIC brut et défini par décision du préfet de Région. Actuellement, le taux de prise en charge est de **60% du taux horaire du SMIC brut** dans la limite de 28h hebdomadaires.

Aussi, le président propose à l'assemblée de l'autoriser à recruter un agent contractuel dans le cadre du dispositif PEC, pour les fonctions d'assistante au secrétariat médical du service intercommunal de médecine professionnelle du centre de gestion, pour une durée de travail hebdomadaire de 30h, sur une durée de 12 mois et demande à l'assemblée de l'autoriser à signer la convention tripartite du dispositif et tous documents afférents.

Le conseil d'administration du centre de gestion des Alpes-de-Haute-Provence,

Vu la Circulaire n° DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi.

Vu l'arrêté de la Préfecture de la Région en date du 3 mars 2022,

Considérant que le quorum est atteint et qu'en conséquence la validité des délibérations est assurée ;
Où l'exposé du Président ;

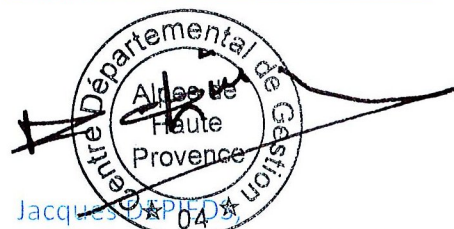
Après en avoir délibéré,

A l'unanimité à 15 voix pour :

- **DECIDE** de créer un poste d'assistante au secrétariat médical au sein du service intercommunal de médecine professionnelle dans le cadre du dispositif parcours emploi compétences, pour une durée de travail hebdomadaire de 30h sur une durée de 12 mois,
- **AUTORISE** monsieur le président à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires avec le prescripteur pour ce recrutement, qui pourra intervenir à compter du 1^{er} décembre 2023 ;
- **AUTORISE** monsieur le président à signer tous documents afférents ;
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille *(par voie postale au 31 rue Jean-François Leca 13235 Marseille cedex 2 ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.*

A Volx, le 24/11/2023



Jacques P...
Président du Centre de Gestion
des Alpes-de-Haute-Provence.

Publié le :

Transmis au représentant de l'Etat le :