Centre de Gestion de la FPT de l'Ain

145, chemin de Bellevue
01960 PERONNAS

Service Missions Temporaires Territoriales

Notre objectif : Permettre à une collectivité d'assurer la continuité du service public local

Pour quels employeurs ?

Communes, communautés de communes, établissements publics locaux de l'ensemble du département de l'Ain.

Dans quel cas faire appel à ce service ?

- Recrutement temporaire pour un besoin non permanent :

- Accroissement temporaire d'activité (art. L332-23-1°)
  12 mois maximum (sur une période de 18 mois)
- Accroissement saisonnier d'activité (article L332-23-2°)
  6 mois maximum (sur une période de 12 mois)

• Remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels : à temps partiel, en congés annuels, en congé de maladie, de maternité, d'adoption, congé parental, présence parental (art. L332-13°)

- Recrutement temporaire pour un besoin permanent : Uniquement dans le cas de vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14°) : 1 an maximum renouvelable 1 fois si la nouvelle procédure de recrutement n'a pas abouti

Pour quelles missions ?

Domaines :

• Petite enfance : atsem, auxiliaire de puériculture

• Technique : agent polyvalent, espaces verts, bâtiment, voirie, agent de service des écoles

• Animation : animateur périscolaire

• Administratif : agent d'accueil, agent d'état civil, secrétariat courant, ressources humaines, urbanisme, comptabilité

• Excepté la filière police municipale

• Missions à durées variables dans les collectivités territoriales suivant le motif du remplacement

Qui sont les candidats proposés ?

Jeunes diplômés, demandeurs d'emploi, salariés en fin de contrat, lauréats de concours, agents titulaires à temps non complet, fonctionnaires territoriaux en disponibilité, agents reconnus travailleurs handicapés.

Deux types de prestations sont proposés :

1/ Prestation de remplacement : Recherche par le service missions temporaires de candidats dont le profil correspond le mieux à votre demande :

- **Sélection de CV par le service missions temporaires**
- **Proposition à la collectivité**
- Le CDG01 se charge de l'ensemble des formalités administratives (due, visite médicale, contrat de travail, gestion des congés payés, maladie, maternité, accident de travail, élaboration du bulletin de paye et attestations de fin de contrat)
- **Evaluation de fin de mission**

2/ Prestation de portage salarial : Vous disposez déjà d'un candidat susceptible d'effectuer le remplacement :

- Le CDG01 se charge de l'ensemble des formalités administratives (due, visite médicale, contrat de travail, gestion des congés payés, maladie, maternité, accident de travail, élaboration du bulletin de paye et attestations de fin de contrat)
- **Evaluation de fin de mission en lien avec la collectivité**

Avantages pour la collectivité :

- **Gain de temps pour la recherche de candidats (procédure de recrutement)**
- **Prise en charge totale de la gestion administrative du personnel non titulaire de droit public**
- **Réalisation de la paie**
- **Evaluation de fin de mission**

Tarifs :

La collectivité détermine en lien avec le service les éléments de rémunération dans sa demande initiale au vu de la demande du remplacement à effectuer.
La mise à disposition auprès de la collectivité donne lieu au remboursement :

- Des coûts réels (rémunération brute de l'agent)
- Des frais de gestion appliqués sur la rémunération brute chargée de l'agent mis à disposition
- Collectivité de + 50 agents : 8%
- Collectivité de – 50 agents : 6%
- **Prestation portage salarial 4.5%**

La prestation est facturée mensuellement (ou trimestriellement)

Les étapes pour bénéficier de ce service :

1. Délibération d'adhésion au service missions temporaires et portage salarial
2. Signature d'une convention entre la collectivité et le CDG01
3. Demande de remplacement ou demande portage salarial en ligne
4. Prise de contact par le CDG01 avec la collectivité pour définir les modalités de mise à disposition
5. Proposition de candidats par le CDG01
6. Acceptation de la candidature par la collectivité
7. Constitution du dossier administratif par le CDG01
8. Transmission mensuelle des éléments relatifs à la paie au CDG01 ainsi que des éléments variables par la collectivité (maladie, congés, heures supplémentaires)
9. Elaboration de la paie et facturation mensuelle (ou trimestrielle)
10. Evaluation de fin de mission