



INTITULÉ DU POSTE :

RESPONSABLE

Directeur de l'Action sociale (H/F)

SITUATION DE POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Cadre d'emploi	Catégorie A filière administrative ou sociale
Service d'appartenance	Direction de l'Action sociale
Supérieur hiérarchique direct	DGA Pôle Famille
Si effectif encadré (nombre d'agents) :	15 agents, directement et indirectement

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :	Les Elus et les membres du Conseil d'Administration du CCAS Les Services Municipaux (Finances, Juridique, Enfance-Education...)
Externes :	Les institutions partenaires (Département, Trésor Public, Bailleurs) Les partenaires (organismes de séjours seniors, prestataires...) Les associations partenaires Les usagers et le public

MISSION

Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale
Encadrer les agents du CCAS et du centre social et municipal
Organiser et mettre en œuvre la Politique Sociale municipale sur le territoire
Impulser des projets et une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale.
Mettre en œuvre et promouvoir l'offre de service aux administrés
Assurer la gestion budgétaire et administrative du CCAS
Participer à la gestion des ressources humaines du CCAS

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Organiser et mettre en œuvre la Politique	Réaliser un diagnostic social, économique et politique du territoire Analyser les besoins sociaux et la demande sociale du territoire Traduire les orientations politiques en programmes et plans d'actions
--	---

Sociale sur le territoire	<p>Représenter la collectivité dans des instances institutionnelles et partenariales</p> <p>Veiller à l'articulation de la politique sociale avec les politiques publiques</p> <p>Garantir le respect des règles de confidentialité, d'éthique et de confidentialité</p>
Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale	<p>Veiller à la déclinaison des orientations dans les projets de service</p> <p>S'inscrire dans la logique des appels à projets</p> <p>Accompagner la conduite de changement des pratiques d'intervention sociale</p>
Mettre en œuvre et promouvoir l'offre de service aux administrés	<p>Assurer la cohérence, la supervision et le suivi des activités des différents secteurs : Aides Facultatifs, Santé/Handicap, Service d'Aide à Domicile, Animation Seniors, Programme de Réussite Educative, Centre social</p> <p>Participer à la définition des manifestations et dispositifs du service Repas de fin d'année, colis de Noël, plan canicule, plan grand froid, programme animation seniors, semaine bleue, semaine santé/handicap, actions bien vieillir ...)</p> <p>Collaborer à la définition d'une stratégie de communication</p> <p>Assurer la veille sociale</p>
Assurer la gestion budgétaire et administrative du CCAS	<p>Elaborer le budget prévisionnel et le faire voter</p> <p>Exécuter le budget dans le respect des règles de la comptabilité publique</p> <p>Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'Administration et des différentes commissions (Commissions Financières, Commissions de secours d'Urgence et Commission d'Appel d'Offre)</p> <p>Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes budgétaires</p>
Participer à la gestion des ressources humaines du CCAS en lien avec la DRH de la Ville	<p>Gestion des carrières des agents : recrutements, avancements, promotions, positions administratives, évaluations, formations</p>

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
CONNAISSANCE DE LA REGLEMENTATION DANS LE SOCIAL, MEDICO-SOCIAL, SANITAIRE ET DE LA POLITIQUE DE LA VILLE			X
MAITRISE DU FONCTIONNEMENT D'UNE COLLECTIVITE			X

CONNAISSANCES DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET ASSOCIATIFS INTERVENANT DANS LE CHAMP DE COMPETENCES D'UN CCAS	X
---	----------

SAVOIR-FAIRE	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
CAPACITE A TRAVAILLER EN MODE PROJET, EN MODE TRANSVERSAL		X	
CAPACITE A MANAGER UNE EQUIPE			X
APTITUDES A LA NEGOCIATION ET A LA PRISE DE DECISION	X		
ORGANISER ET MENER DES REUNIONS	X		
QUALITE REDACTIONNELLE			X

SAVOIR ETRE	APPRECIE	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
CONSCIENCE ET RIGUEUR PROFESSIONNELLES			X
OBLIGATION DE RESERVE ET DISCRETION			X
ORGANISATION, METHODOLOGIE			X
AUTONOMIE, INITIATIVE, REACTIVITE, DISPONIBILITE			X
FORCE DE PROPOSITION			X
SENS DE L'ECOUTE, EMPATHIE, DIPLOMATIE			X
AISANCE RELATIONNELLE			X

SPECIFICITÉS DU POSTE : horaires spécifiques, permis de conduire, habilitation, astreinte, assermentation, travail isole....

Poste Ville mis à disposition à 50% du CCAS
 Quelques réunions en soirée
 Permis de conduire indispensable

MOYENS ET ÉQUIPEMENTS MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT

Un véhicule partagé avec les autres agents du Service
 Un ordinateur et un téléphone portable

POSTE OCCUPÉ PAR

Nom

Prénom

Grade

Date et signature de l'agent