



DIRECTEUR-TRICE DU CCAS ET DES NOUVELLES SOLIDARITES (H/F)

Grade(s) : ATTACHE OU CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF

Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe Cohésion sociale et solidarités, le-la directeur-trice du CCAS et des Nouvelles solidarités a pour missions principales :

① Mission globale

- **Assurer le management direct des 4 responsables de pôles, d'un-e assistant-e de direction et d'un-e gestionnaire administratif-ve et comptable :**
 - **Action sociale (service social, Retraités, SAD),**
 - **Nouvelles solidarités (centre social, tiers lieu),**
 - **Santé (Promotion santé et PMI),**
 - **Politique de la ville dont le PRE,**
 - **Service Habitat.**
- **Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière de cohésion sociale et de solidarités (les politiques sociales, économie sociale et solidaire, santé, lutte contre les discriminations, politique de la ville, habitat) en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs du territoire,**
- **Proposer des projets et des programmes d'actions visant à repositionner le CCAS comme chef de file de la cohésion sociale et des solidarités bonneuilloises grâce à de nouvelles modalités de mises en œuvre (Les Nouvelles Solidarités),**
- **Etre garant-e de l'inclusion et l'accompagnement de toutes et tous dans les politiques municipales pour favoriser la sortie de la précarité des plus fragiles et le mieux vivre ensemble.**

② Principales tâches

- **Piloter et diriger le CCAS, mettre en cohérence les différents services du CCAS,**
- **Encadrer et accompagner stratégiquement l'ensemble des services du CCAS,**
- **Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention et d'accompagnement des personnes, pensée de façon globale,**
- **Préparer et animer les conseil d'administration du CCAS sous l'autorité du président du CCAS,**
- **Assurer la préparation des budgets et la gestion des ressources de l'établissement : pilotage et contrôle du budget de l'établissement, organisation et optimisation en continu des moyens humains, matériels et financiers,**
- **Définir des indicateurs et tableaux de bord de pilotage de l'établissement,**
- **Créer, développer et animer un réseau partenarial (associatif, institutionnel) pour garantir la fluidité de l'accompagnement global de bonneuilloises et des bonneuillois,**
- **Coordonner la veille réglementaire, technique et juridique en collaboration avec les responsables des différents services,**
- **Participer aux procédures de recrutement des agents du CCAS,**
- **Participer à la mise en place d'actions de formation au sein des divers services.**

SERVICE D'AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation : Direction des nouvelles solidarités, 3, rue Victor Hugo à Bonneuil-sur-Marne

Horaires (sur la base de 36h30 hebdomadaires) :

Lundi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Mardi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Mercredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30

COMPETENCES REQUISES

Expérience et formation

- Formation supérieur (Bac+3 minimum),
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'adaptation et d'autonomie,
- Expérience de la fonction publique,
- Expérience des politiques sociales, de logement, d'économie sociale et solidaire, de santé, éducatives, de politique de la ville et bonne connaissance des partenaires institutionnels des domaines,
- Capacité d'encadrement, de management.

Savoirs

- Maitriser la méthodologie de projet,
- Connaître les politiques sociales, de logement, d'économie sociale et solidaire, de santé, éducatives, de la politique de la ville,
- Connaître les acteurs locaux et la règlementation des domaines couverts par le CCAS,
- Connaître le fonctionnement de la collectivité, les circuits et procédures administratives,
- Connaître les techniques et les outils bureautiques,
- Connaître la comptabilité publique (M57).

Savoir-faire technique

- Identifier et mobiliser les partenaires, constituer des réseaux,
- Rédiger des notes d'aide à la décision et tout type de document administratif,
- Elaborer des prévisions d'activité dans le cadre d'un budget,
- Utiliser un langage clair, compréhensible, adapté,
- Préparer et suivre le budget.

Savoir-faire relationnel

- Développer des partenariats,
- Travailler en groupe et en toute autonomie,
- Animer des équipes pluridisciplinaires et fédérer les énergies sur un projet commun,
- Planifier sa charge de travail en fonction des projets à venir et anticiper les échéances,
- Faire face aux urgences et aux imprévus,
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.

Exigences particulières liées au poste

- Disponibilité en fonction des nécessités de service en cas d'urgence,
- Capacité d'adaptation,
- Devoir de réserve,
- Discrétion professionnelle,
- Sens de l'éthique et de la déontologie du travail,
- Qualité dans l'analyse des situations complexes,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- Avoir la capacité et la volonté de se former,
- Etre titulaire du permis B.

** Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d'emplois définies par le statut.*

Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse suivante ou par mail :
recrutement@bonneuil94.fr



Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE

A l'attention de Monsieur Le Maire
7 rue d'Estienne d'Orves
CS 70027
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX