



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

Grade(s) : ATTACHE OU CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF

Sous l'autorité de la Direction du CCAS, le-la directeur-trice adjoint-e du CCAS et des Nouvelles solidarités a pour missions principales :

① Mission globale

- **Piloter les activités du pôle aides sociales. En qualité de directeur-trice adjoint-e du CCAS et des nouvelles solidarités, soutien du-de la directeur-trice du CCAS dans la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière de cohésion sociale et de solidarités,**
- **Assurer l'intérim de la direction pendant les périodes d'absence du ou de la directeur-trice,**
- **Assurer le pilotage et l'encadrement du service social en direct et superviser le service des retraités et l'unité du SAD.**

② Principales tâches

- Suppléer le-la directeur-trice du CCAS dans le pilotage et l'encadrement de l'établissement et participer aux instances et à la préparation du budget du CCAS,
- Participer à la coordination, animation et à l'impulsion des projets,
- Assurer les recherches de financement (subvention, dons, mécénat...) en lien avec les responsables,
- Assurer une veille juridique dans le domaine social et coordonner la veille juridique et technique des différents domaines (social, retraités, SAD) avec les responsables de ces secteurs,
- Assurer l'interface avec les partenaires pour garantir la fluidité de l'accompagnement social pour les bonneuilloises et bonneuillois,
- Assurer l'articulation du suivi social des situations dites complexes avec les secteurs concernés (habitat, santé, retraités...) en lien avec les autres services du CCAS,
- Mettre en conformité les procédures et les prestations de l'action sociale en matière d'accueil inconditionnel, d'insertion sociale et socioprofessionnelle, d'aide légale/extra-légale/facultative, de préservation de l'autonomie et de l'organisation du parcours résidentiel des personnes âgées et/ou en situation de handicap en lien avec les services et/ou secteurs concernés,
- Développer et coordonner les dispositifs et projets permettant l'accompagnement et le suivi social des usagers et l'aller-vers,
- Piloter les activités du pôle social,
- Organiser, coordonner et évaluer les actions du pôle,
- Assurer le management des agents placés sous votre responsabilité et encadrer en direct les équipes du service social au quotidien : agents d'accueil, administratifs et travailleurs sociaux,
- Coordonner les interventions et organiser les permanences hebdomadaires des partenaires institutionnels intervenant au sein du service social (élaboration et suivi des conventions),
- Superviser le service des retraités et l'unité SAD afin de garantir l'articulation et le suivi social et résidentiel des personnes identifiées comme fragiles (personnes âgées, personnes porteuses de handicap, familles monoparentales...),
- Elaborer et suivre le budget du social et superviser le budget des autres secteurs.

SERVICE D'AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation : CCAS, 5-7, rue Paul Vaillant Couturier à Bonneuil-sur-Marne

Horaires (sur la base de 36h30 hebdomadaires) :

Lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30

COMPETENCES REQUISES

Expérience et formation

- Avoir une formation supérieur (Bac+3 minimum),
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse,
- Etre capable d'adaptation et d'autonomie,
- Avoir une expérience de la fonction publique,
- Avoir une expérience des politiques sociales et du grand âge et bonne connaissance des partenaires institutionnels des domaines concernés.

Savoirs

- Maitriser la méthodologie de projet,
- Connaître les politiques sociales et du grand âge,
- Connaître les acteurs locaux et la réglementation 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 et M22).

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 et des urgences,
- 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