

DIRECTRICE (EUR) DU C.C.A.S.

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Collaborateur direct de la Directrice des Solidarités, de la Santé et de l'emploi, il/elle assure l'encadrement des équipes chargées de la mise en œuvre de la politique sociale définie par le Conseil d'Administration dans les domaines de la solidarité et du développement social, des seniors, du handicap.

A ce titre, il/elle coordonne les services du C.C.A.S. et encadre les responsables de Pôle (Autonomie Inclusion et Action Sociale).

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

- Représenter la Collectivité dans les instances institutionnelles et partenariales (UDCCAS, FSL...)
- Traduire les orientations politiques en programmes et plans d'actions
- Analyser les besoins sociaux et la demande sociale du territoire
- Préparation et exécution des séances et décisions du Conseil d'Administration
- Elaboration du Budget Primitif, Rapport d'Orientation Budgétaire, préparation et contrôle budgétaire du C.C.A.S. en collaboration avec la responsable du Pôle Action Sociale, suivi administratif et financier du Pôle « Réussite éducative)
- Contribuer à la recherche de subventions et s'inscrire dans la logique des appels à projets
- Rédiger un projet de service annuel en corrélation avec les orientations politiques
- Rédiger un rapport d'activité chaque année
- Assurer le management des services rattachés au C.C.A.S. (Action Sociale et Autonomie Inclusion) et la gestion des ressources humaines en collaboration avec la Directrice du Pôle Solidarités, Santé et Emploi et le service des ressources humaines (recrutements, évaluations annuelles, accompagnement au changement...)
- Prise en charge des dossiers sociaux complexes
- Développer des partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels
- Être garant de la veille juridique dans le domaine social et garantir le respect du cadre règlementaire et administratif au sein de l'établissement.

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique à la Directrice de la Solidarité, de la Santé et de l'Emploi

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Les élus municipaux
- L'ensemble des agents du C.C.A.S. et autres services municipaux
- Les partenaires institutionnels et associatifs du secteur médico-social, la MDPH, le SSD, la CAF, les associations œuvrant dans le domaine social ou du handicap.

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

Savoir : (connaissances)

- Connaissance de l'environnement administratif des Collectivités Territoriales
- Méthodologie de projets
- Connaissance des méthodes et outils d'analyse, d'évaluation et d'animation
- Maîtrise des enjeux, évolutions et cadre règlementaire des politiques sociales
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir-faire : (compétences issues de l'expérience)

- Être autonome
- Être force de propositions, innovations
- Qualités managériales et organisationnelles

- Capacité à mener une démarche de projet et à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur administrative pour la rédaction et le suivi de dossiers spécifiques
- Capacité de discernement
- Garant de l'image du service public : ponctualité, amabilité, présentation et rigueur

Savoir-être : (compétences comportementales)

- Sens de la communication
- Qualités relationnelles
- Autonomie, méthodologie et polyvalence
- Esprit d'initiative et de synthèse
- Discrétion
- Dynamisme et réactivité
- Qualités rédactionnelles

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Législation sociale	Gestion de projet de conduite de changement	Management	Gestion comptable et budgétaire	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité	Techniques de communication	Outils bureautiques
3	3	3	2	3	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Diplôme d'études supérieures dans le domaine social apprécié
- Diplôme d'Etat d'AS ou CESF exigé
- Expérience souhaitée au sein d'un service social et/ou dans la direction d'un établissement
- Expérience managériale exigée

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, Catégorie A, Cadre d'emplois des Attachés
Ou Filière sociale, Catégorie A, Cadre d'emplois des Conseillers socio-éducatif ou Assistants socio-éducatif
- Groupe de Fonctions : Encadrement stratégique
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agents titulaires)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de Vie chère

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires (du lundi au jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00) avec RTT
- Réunions en soirée notamment lors des Conseils d'Administration
- Déplacements sur le territoire
- Congés et absences à planifier en l'alternance avec les responsables de Pôles Autonomie et Inclusion et Action Sociale
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps)