



Poste : Direction du CCAS

Titulaire du poste :

Descriptif du poste

Direction :	Direction du CCAS
Service :	CCAS
Responsable :	
Hiérarchie directe :	Stéphan LEGROS, DGA Services à la population (hiérarchie fonctionnelle)
Filière :	Administrative
Grade :	Attaché ou Rédacteur
Catégorie :	A ou B+
Lieu d'emploi :	La Teste de Buch

Définition générale du poste	Participe à la définition, met en œuvre et développe les orientations en matière de politique sociale. Anime et coordonne les services de l'action sociale.
-------------------------------------	---

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la définition des orientations en matière sociale Analyser les besoins sociaux de manière annuelle et élaborer les propositions en matière sociale Assister et conseiller les élus sur les évolutions et les risques (sociaux, juridiques...) Promouvoir et valoriser les services d'actions sociales : communication interne et externe ➤ Organiser, mettre en œuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune Traduire les orientations en plan d'actions pluriannuel avec définition d'objectifs Piloter, participer, accompagner et suivre les projets communaux et intercommunaux (CLS, SPASAD, CISP, REAAP, CEJ, LAEP, pôle social, s'inscrire dans une logique d'appels à projet et de recherche de subventions etc) Participer / soutenir, dans la mesure du possible, à la mise en œuvre des projets associatifs en matière sociale Mettre en œuvre des projets sociaux innovants (développer des partenariats, coordination des interventions autour de la personne prise en charge, proposer des actions sociales nouvelles) ➤ Assurer le management stratégique des services et de la RPA Impulser une dynamique de réflexion en matière de politique sociale Gérer et coordonner le travail de tous services et établissements intégrés à la structure Définir et communiquer les objectifs prioritaires de la structure (rédaction d'un projet de structure) Rédaction de tout document nécessaire à la bonne gestion (suivi, contrôle) de la structure (compte rendu, note, rapport, diaporama, tableaux, diagnostic, conseils ...) Evaluer les objectifs et les actions Garantir la qualité des services rendus Accueil et gestion des urgences ou des situations problématiques Assurer le lien avec les services municipaux Participer aux réunions de services de la ville et représenter la structure dans certaines instances internes et externes Suivi et contrôle des DSP
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la gestion financière et administrative de l'établissement et de tous les services qui lui sont rattachés Elaborer le budget prévisionnel et le faire voter Optimiser les moyens financiers et matériels Exécuter le budget dans le respect des règles de la comptabilité publique Préparer et participer au Conseil d'Administration et de la commission accessibilité et assurer la mise en œuvre des décisions prises Suivi de la gestion du courrier de la structure notamment via la GED Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes budgétaires Participer aux rencontres budgétaires municipales Suivi des mises à jour des informations sur le site internet de la ville Rédaction du rapport d'activité ➤ Gestion opérationnelle des ressources humaines de l'établissement et de tous les services qui lui sont rattachés Encadrer le personnel (planning, congés, évaluation, formation) Identifier les besoins en personnel et les optimiser Participer aux recrutements des agents et à la rationalisation des moyens humains Contribuer à la formation des agents Travailler en partenariat avec le service RH de la ville Rédaction et suivi des fiches de poste ➤ Promouvoir et valoriser les services d'action sociale Participer à la définition des manifestations et projets du service (repas des anciens, colis de Noël, plan canicule, plan grand froid...) Collaborer à la définition d'une stratégie de communication Rédiger des articles visant à la connaissance et la promotion des services sociaux ➤ Assurer la veille juridique en matière sociale Informer la hiérarchie et le personnel des évolutions juridiques concernant les différents secteurs et leur éventuel impact sur le fonctionnement de la structure Proposer des ajustements de fonctionnement selon les évolutions
--	--

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire de la fonction publique ou être titulaire d'un diplôme du secteur social. - Etre titulaire du permis B ; - Maîtriser les enjeux et les évolutions réglementaires dans le domaine de l'action sociale ; - Maîtriser la législation des collectivités et l'environnement territorial local ; - Maîtriser la méthode de pilotage de projet ; - Maîtriser l'outil informatique ; - Avoir une bonne connaissance de la comptabilité publique ; - Avoir le sens du service public ; - Aptitudes relationnelles, forte capacité d'écoute et d'adaptation à des publics différents, - Maîtrise de la méthodologie de projet et des outils d'analyse et de diagnostic, - Connaissances juridiques, financières et budgétaires - Capacités d'analyse, de décision, d'initiative, d'anticipation - Capacités rédactionnelles ; - Avoir le sens de l'organisation, de l'analyse et de la gestion du temps - Avoir le sens de la communication avec l'équipe, les services internes et partenaires extérieurs ; - Savoir manager une équipe et travailler en équipe ; - Savoir anticiper, évaluer, définir les priorités - Etre autonome et force de proposition
--------------------	---

Conditions et organisation du poste	
Base hebdomadaire de travail :	38h45
NBI :	Oui

Astreinte : Contraintes : Autres :	Participe aux astreintes ville et aux astreintes du SAAD Présence aux conseils d'administration du CCAS
---	--

Créée le : 17/10/17

Mise à jour le : 17/05/19

NB : Les missions décrites dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer en fonction des nécessités et du bon fonctionnement du service.