

RESPONSABLE DU CCAS ET POLITIQUE DE LA VILLE (H/F)

Employeur

Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'ARNOUVILLE

Val d'Oise (95)

Service

CCAS

Grade(s)

Attaché

Famille de métiers

Social

Missions

Rattaché(e) au Directeur Général Adjoint en charge de l'Action Sociale et des Services à la Population, vous participez à la définition des orientations en matière de politiques sociales et de santé et vous coordonnez les services de l'action sociale et les dispositifs de politique de la ville.

A ce titre vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Participer à la définition des orientations dans le domaine social et de la santé :

- Analyser les besoins sociaux,
- Assister et conseiller les élus sur les évolutions et risques
- Promouvoir les services d'action sociale.

Organiser, mettre en œuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune :

- Traduire les orientations en plan d'action,
- Mettre en œuvre des projets sociaux,
- Animer et développer les partenariats.

Assurer le management stratégique des services :

- Coordonner le travail des services,
- Définir les missions et objectifs prioritaires,
- Évaluer les résultats,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus,
- Assurer la direction et la gestion sociale du pôle maintien à domicile,
- Recueillir et gérer les urgences ou situations problématiques.

Assurer la gestion budgétaire et administrative du service :

- Élaborer le budget prévisionnel et le débat d'orientation budgétaire et les faire voter,
- Exécuter le budget dans le respect des règles de la comptabilité publique,
- Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'Administration,
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes budgétaires,
- Assurer le suivi budgétaire régulier des recettes et des dépenses.

Participer à la gestion des ressources humaines du C.C.A.S. :

- Encadrer le personnel,
- Identifier les besoins en personnel,
- Participer aux recrutements des agents du service,
- Contribuer à la formation des agents,
- Travailler en partenariat avec le service RH de la ville.

Promouvoir les services d'action sociale :

- Participer à la définition des manifestations et projets du service,
- Collaborer à la définition d'une stratégie de communication,
- Rédiger les articles visant à la connaissance et à la promotion des services sociaux,
- Assurer la veille sociale.

Instruire les demandes d'aide sociale légale, facultative et de prévention et en assurer le suivi :

- Instruire les dossiers d'aide sociale légale pour personnes âgées ou adultes handicapés, en assurer la transmission au Conseil Départemental ou à la MDPH et le suivi (transmission de pièces, notification des décisions, renouvellement),
- Recevoir, écouter, étudier, évaluer les situations des familles sollicitant une aide sociale facultative,
- Accueillir, conseiller et si nécessaire diriger les personnes vers d'autres partenaires sociaux,
- Travailler en collaboration avec les assistantes sociales,
- Établir les statistiques annuelles,
- Procéder à la mise à jour des fichiers (archivages),
- Traiter les demandes en urgence des bons alimentaires et en assurer la remise.

Missions secondaires :

Politique de la ville :

- Participer à la mise en œuvre et au suivi du Contrat de Ville,
- Développer et maintenir le réseau partenarial,
- Élaborer et suivre les demandes de subventions,
- Organiser et animer les commissions « politique de la ville »,
- Organiser et animer le « CLSPD »,
- Organiser, animer et suivre l'organisation du « Conseil Citoyen ».

Contrat de ville :

- Organiser l'appel à projet annuel selon les orientations définies en lien avec les services de l'État,
- Participer au montage des dossiers de demande de subventions et veiller à ce qu'ils correspondent aux orientations
- Contrôler le contenu des dossiers et en assurer leur suivi
- Participer au contrôle de l'exécution des actions financées et au suivi des subventions versées

Gérer le service MINIBUS :

- Prendre les rendez-vous par téléphone,
- Organiser la tournée, faire les transmissions avec le chauffeur,
- Établir les statistiques.
- Participer à l'évaluation des actions annuelles au moyen d'indicateurs.

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de niveau Licence ou Master dans le domaine social, vous disposez d'au moins une expérience dans les collectivités territoriales dans des fonctions opérationnelles et d'encadrement.

En outre vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise du/des :

- Règlements et politiques nationales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire et de la politique de la ville
- Politiques locales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire, du développement durable et de la politique de la ville
- Code de l'action sociale et des familles
- Schémas (d'action sociale, gérontologique, enfance, etc.)
- Procédures d'autorisation, de tarification et d'agrément
- Règles professionnelles, éthique et déontologie
- Méthodologie d'expérimentation
- Cadre comptable
- Loi du 2 janvier 2002
- Règles de tarification

Rigoureux(se) et méthodique, ayant un véritable sens du travail en équipe, votre capacité d'initiative fait de vous un(e) véritable professionnel(le) aux fortes qualités relationnelles sachant porter et faire porter, avec sens, les projets de la collectivité.

Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative et financière, vous valorisez l'éthique et le sens du service public.

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 3-2)
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel
- Lettre de motivation et CV à adresser à

Monsieur le Président du CCAS
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet