

Le CCAS de Saint-Flour

Un directeur du CCAS / Responsable Pôle Social h/f Titulaire ou contractuel A temps complet

Ville de 7 127 habitants – Sous-Préfecture du Cantal

Activités et tâches du poste :

- **Organise, met en œuvre et évalue la politique sociale sur le territoire**
 - Analyse les besoins sociaux et la demande sociale du territoire (réalisation de l'ABS)
 - Traduit les orientations politiques du Conseil d'Administration du CCAS et du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Flour par la rédaction et la mise en œuvre de programmes et plans d'actions
 - Veille à l'articulation de la politique sociale avec les politiques publiques
 - Participe à la mise en œuvre des projets communaux et analyse les évolutions du territoire
 - Impulse la mise en œuvre de la coordination des politiques d'intervention autour de la personne vulnérable
 - Communique avec les différents interlocuteurs (élus, agents, usagers, etc.) et les institutions afin de connaître et de s'adapter aux évolutions du territoire
 - Représente le CCAS et la collectivité dans des instances institutionnelles et partenariales
 - Assure assistance et conseil auprès des élus

- **Met en œuvre l'offre de service sur le territoire et gère les établissements et services sociaux**
 - Assure le pilotage, le développement et l'encadrement des services d'action sociale du CCAS
 - Veille à la déclinaison des orientations dans les projets de service
 - Impulse une dynamique de réflexion en matière sociale
 - Coordonne les différentes activités de la structure et définit avec les responsables de services les besoins et moyens adéquats à l'exécution des tâches
 - Organise et met en place les modalités de fonctionnement dans les services
 - Responsabilité des ressources (financières et humaines) du CCAS
 - Evalue les résultats
 - Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus
 - Garant du respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie

- **Impulse une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale (Contrat de Cohésion Sociale de la Ville de Saint-Flour)**
 - Accompagne la conduite de changement des pratiques d'intervention sociale
 - S'inscrit dans la logique des appels à projets
 - Impulse et accompagne les démarches de développement social local (DSL)
 - Identifie les interfaces entre les problématiques sociales, environnementales et économiques
 - Développe les partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels

- **Assure la gestion budgétaire, et administrative du service :**
 - Elabore et gère l'exécution des différents budgets du CCAS
 - Prépare et exécute les décisions du Conseil d'Administration
 - Développe une culture de l'efficacité en adéquation avec le contexte actuel de baisse des ressources financières pour les gestionnaires (gestion économe des services, appels à projets, ...) et participe à la baisse des dépenses publiques

- **Encadre et pilote une équipe pluridisciplinaire**
 - Anime et encadre une équipe de chefs de services, cadres de la fonction publique territoriale (Centre Social, Crèche, Epicerie Sociale, Aide d'Urgence...)
 - Traduit la commande politique en commande technique et s'assure de l'adhésion des chefs de service et de l'ensemble du personnel aux orientations données
 - Participe au recrutement, à la formation et à l'encadrement des 30 agents de l'établissement en lien avec les chefs de service
 - Veille constamment à l'amélioration des conditions de travail, au bien-être et à la sécurité des agents
 - Apporte assistance, conseil technique et soutien à l'équipe de cadres

- Organiser les entretiens individuels de fin d'année
- Participe et conduit le changement (organisation du travail, projets en cours...)
- **Assure la promotion des services d'action sociale :**
 - Participe à la définition et à la mise en œuvre des manifestations et projets du service (repas des anciens, plan canicule, plan grand froid, etc.)
 - Collabore à la définition d'une stratégie de communication
 - Assure la veille sociale

Exigences requises :

Niveau requis : Master en administration publique

Expérience souhaitée : 2 à 3 ans sur poste similaire

Compétences nécessaires : organisation, écoute, communication, autonomie

Savoirs :

- Connaissances des techniques managériales,
- Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité, et l'environnement territorial en général : statut FPT, marchés publics, finances locales et comptabilité publique...,
- Connaissances de la réglementation dans les domaines du social, médico-social, sanitaire et de la politique de la ville,
- Connaissances des partenaires institutionnels et associatifs intervenant dans le champ de compétence d'un CCAS,
- Connaissance des dispositifs contractuels liés au domaine,

Savoir-agir/faire :

- Capacité à travailler en mode projet, en mode transversal
- Analyse économique, financière et budgétaire
- Développer et animer les partenariats
- Travailler avec des interlocuteurs multiples
- Forte capacité rédactionnelle et de synthèse
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes et mettre en place les procédures nécessaires
- Aisance à l'oral, prise de parole en public et conduite de réunions
- Savoir « faire-faire », déléguer des tâches
- Bonne pratique de l'outil informatique (Excel, Word, ...)

Savoir-être :

- Ecoute, rigueur et capacité à fédérer une équipe, sens des relations humaines
- Force de proposition, capacité à porter les choix de la collectivité, capacité à prendre des décisions
- Aptitude à la négociation, faire preuve d'humilité face à la tâche dévolue
- Savoir gérer les priorités et son temps de travail
- Bon esprit de synthèse et sens de la coordination
- Savoir défendre les intérêts et l'image du CCAS et contribuer au développement d'un service public de qualité
- Sens du partenariat, de l'organisation et de la communication

Statut :

Titulaire ou contractuel – Temps complet

Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Chèques de table - CNAS - C.O.S

Renseignements auprès de Madame MURET Valérie : 04.71.60.61.27

Poste à pourvoir en décembre 2023

Date limite pour candidater : le 30/11/2023

Adresser lettre + CV à :

Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines

Hôtel de Ville – 1, Place d'Armes – BP 36

15102 SAINT-FLOUR Cedex

Ou par mail : personnel@saint-flour.fr