

Directeur CCAS

Cadre B confirmé secteur administratif
Poste à pourvoir rapidement

Missions

- Élaborer et mettre en œuvre des projets
- Représenter la collectivité aux rencontres partenariales sur le champ de l'action sociale organisées sur l'ensemble du territoire,
- Assurer la gestion du personnel des services (encadrement, recrutement, formation, entretien professionnel, etc.),
- Coordonner le travail des différents services (suivi de l'activité, indicateurs, atteinte des objectifs etc.)
- Élaboration du budget primitif (préparer le budget, suivre les dépenses et les recettes, établir les tableaux de bords et les indicateurs de suivi d'activités, rechercher les financements),
- Préparation et exécution des séances et des décisions du conseil d'administration
- Définir le programme des manifestations et des animations du C.C.A.S., du pôle seniors et du service logement,
- Favoriser l'accompagnement et le suivi des administrés en difficultés,
- Impulser des actions de prévention en direction des administrés en situation de précarité.
- Coordonner le travail en direction de la lutte contre l'habitat insalubre
- Travailler en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité
- Assurer la polyvalence des équipes.

Profil souhaité

Savoir Être :

- Bon relationnel, Sens de l'écoute et du dialogue,
- Aisance rédactionnelle,
- Réactivité, disponibilité,
- Sens du service public et respect des obligations de discrétion professionnelle et de secret professionnel.

Savoir et Savoir Faire :

- Organiser et mettre en oeuvre la politique sociale sur le territoire,
- Maîtriser les Réglementations et politiques nationales dans le domaine du social, médico-social, sanitaire
- Maitriser les Politiques locales dans le domaine du social, médico-social, sanitaire
- Code de l'action sociale et des familles
- Schémas (d'action sociale, autonomie)
- Connaissances des techniques managériales et capacité à encadrer une équipe pluridisciplinaire,
- Capacité à fédérer et mobiliser les équipes,
- Aptitude à la négociation et à la prise de décision et d'initiative,
- Superviser les activités et les fonctionnements des services,
- Capacité à travailler en mode projet et en transversalité,
- Maîtrise des règles de fonctionnement d'une collectivité, d'un CCAS et du budget,
- Développer les partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels,

Niveau d'étude et expérience :

- Bac+3
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS

Contact

Mairie de Dugny
Service DRH
1 rue de la résistance

93440 Dugny
01 49 92 66 66

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
1, rue de la résistance
93440 Dugny

Ou par mail :

[Postuler en ligne](#)