

## OFFRE DE POSTE

La commune VALSERHÔNE, commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17 000 habitants, recrute :

### **UN DIRECTEUR H/F CCAS / PÔLE SOCIAL ET SOLIDAIRE**

#### MISSIONS

Rattaché.e à la directrice générale adjointe en charge des services à la population, vous dirigez le Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Valserhône et mettez en œuvre la politique sociale de la municipalité.

- Traduire les orientations politiques en plans d'actions
  - o Participer à la mise en œuvre des orientations de la ville en matière de lutte contre la précarité et le mal-logement, et d'actions en faveur de l'inclusion, la mixité sociale, la prévention de la perte de l'autonomie, et l'alimentation territoriale
- Assister et conseiller les élus référents
  - o Mettre à disposition des élus et de sa hiérarchie ses connaissances dans le domaine social : insertion, logement et restauration collective
  - o Alerter les élus sur les risques sociaux, administratifs et juridiques
- Représenter la collectivité dans les instances institutionnelles
  - o Préparer et participer aux réunions du Conseil d'Administration et de la Commission Permanente
  - o Participer aux instances partenariales : Comité de Direction de la ville de Valserhône, CLSPD, commissions logement
  - o Développer des relations partenariales avec les organismes tutélaires (CAF, MSA) et institutionnels (Département, Sous-Préfecture, Etat)
- Analyser les besoins sociaux du territoire communal
  - o Recueillir les besoins de la population en matière d'action sociale et solidaire
  - o Participer à l'élaboration de diagnostics socio-économiques du territoire
- Définir et piloter le projet de service du CCAS
  - o Appliquer le règlement intérieur du CCAS
  - o Donner une cohérence administrative aux services gérés par le CCAS
  - o Développer des partenariats interprofessionnels avec les acteurs sociaux
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles du CCAS
  - o Elaborer le budget du CCAS et assurer le suivi de l'exécution budgétaire
  - o Optimiser les moyens matériels, financiers et humains et veiller à l'adéquation du projet de service avec les ressources nécessaires
  - o Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Piloter la politique RH en matière de mieux-être au travail et de prévention des risques psychosociaux professionnels
- Coordonner les procédures en matière de gestion financière
- Rechercher diverses sources de financements
- Participer activement à la définition et la conduite du Projet Global de Territoire
  - Répondre aux attentes des conventions signées entre la ville et la CAF sur le volet social, en lien avec les directeurs.trices des pôles éducatifs et culturels
- Définir une stratégie de communication sur l'action sociale déployée par le CCAS
  - Optimiser les moyens pour améliorer la qualité d'accueil et de service
  - Développer une dynamique de communication interne
  - Améliorer la lisibilité et la visibilité externe des actions du CCAS

#### **COMPETENCES REQUISES**

- Connaître le Code de l'action sociale et des familles, et des réglementations en vigueur dans les domaines du social et médico-social
- Connaître les enjeux des politiques publiques locales
- Connaître les règles de la comptabilité publique (M14) et de la commande publique
- Connaître l'organisation territoriale, la place et le rôle des acteurs internes de la collectivité
- Connaître les circuits et modalités de décision
- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires
- Savoir manager une équipe pluridisciplinaire
- Maîtriser la méthodologie de projets

#### **PROFIL**

- Expérience exigée en direction de CCAS ou CIAS
- Expérience significative en matière de coordination et d'animation d'équipe
- Formation supérieure dans le domaine de l'action sociale
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Grande disponibilité
- Devoir de réserve et de déontologie
- Force de proposition auprès de sa hiérarchie et des élus
- Capacité à rendre compte et à prendre du recul
- Qualités d'écoute, d'analyse et d'adaptation
- Aptitude à la communication, au management et à l'animation de réunions
- Respect des délais et gestion des priorités
- Très bonnes qualités rédactionnelles et bonne maîtrise des écrits professionnels (rédaction de rapports, notes de service, ...)

#### **TYPE DE CONTRAT**

- Emploi permanent
- Statutaire ou contractuel de droit public.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> octobre 2021

#### **MODALITES DE RECRUTEMENT**

**Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE**  
**34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE - 01200 VALSERHONE Courriel :**  
[recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr)