

La Ville de Rungis (6000 habitants) recrute

son Directeur(trice) de CCAS

cadre d'emplois des attachés territoriaux

VOTRE FUTUR POSTE

Missions :

Le(a) directeur(trice) participe à la définition des orientations stratégiques en lien avec la Direction générale et le conseil d'administration du CCAS.

Il/elle organise et met en œuvre la politique sociale, gérontologique et d'animation des seniors.

Il/elle a la responsabilité du fonctionnement du CCAS, établissement public administratif.

Environnement de travail :

Poste rattaché à la Directrice Générale des Services, basé à Rungis dans des locaux spécifiques, à proximité, mais indépendant de la Mairie.

Temps de travail de 37h30 hebdomadaires, 38 jours de congés, 9 jours de RTT.

Le CCAS a un budget annuel de près d'1 million d'euros, un effectif de 10 ETP.

Près de 200 familles sont suivies par le service social, les aides à domicile accompagnent 30 bénéficiaires et le secteur « Activités de loisirs des Seniors » compte de plus de 400 inscrits.

Votre profil :

Vous avez une bonne connaissance générale de l'environnement territorial et plus spécifiquement du fonctionnement d'un CCAS, des aptitudes à animer une équipe pluridisciplinaire (travailleurs sociaux, personnel administratif, aides à domicile), des qualités relationnelles et de l'empathie.

Expérience d'au moins 5 ans dans la fonction publique territoriale exigée.

VOUS ETES INTERESSE(E)

Pour obtenir des renseignements :

Claire Franchini, DGS - 01 45 12 80 24/29

Pour adresser votre candidature :

Monsieur le Maire

5 rue Sainte Geneviève

94150 RUNGIS

ou c.louvancour@ville-rungis.fr



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Directeur(trice) du Centre Communal d'Action Sociale

Établissement public : Centre Communal d'Action Sociale - CCAS

I. DESCRIPTION DU POSTE

1.) MISSION PRINCIPALE :

Le(a) directeur(trice) participe à la définition des orientations stratégiques en lien avec la direction générale et le conseil d'administration du CCAS. Il/elle organise et met en œuvre la politique sociale, gérontologique et d'animation des seniors.

Il/elle a la responsabilité du fonctionnement du CCAS, établissement public administratif.

2.) DIMENSION DU POSTE (contexte – chiffres clés) :

Un budget annuel : 990 000 €,

Un effectif de 10 ETP,

Un service social : 200 familles suivies,

Un service d'Aide à Domicile de 30 bénéficiaires,

Un secteur « Activités de loisirs des Seniors » de plus de 400 inscrits.

3.) PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Sous la responsabilité de	De la Directrice Générale des Services.
En collaboration / relation avec (au sein du Service)	Le Conseil d'Administration
En collaboration / relation avec (au sein des Services municipaux)	Tous les services de la ville :
En collaboration / relations avec (à l'extérieur)	Rungissois : tous les publics en situations particulières Tous les partenaires institutionnels dont dépend le CCAS : Conseil Départemental, Direction Interministérielle de la Cohésion Sociale, Agence Régionale de Santé, Caisses de Retraite, le « CLIC 6 », les villes dans le cadre de missions intercommunales. Tous les partenaires associatifs et les professionnels ayant des actions s'intégrant dans les missions du CCAS.

4.) CONTEXTES ET SPECIFICITES :

Lieu de travail	Centre Communal d'Action Sociale
Temps de travail – Horaires	37 heures 30 – adaptées en fonction des besoins
Congés	38 jours + 9 RTT
Contraintes éventuelles	Réunions nocturnes, manifestations sur le week-end
Moyens mis à disposition	Voiture de service (non remisable à domicile)

5.) ENJEUX SPECIFIQUES :

- Assurer le développement des politiques sociales de la Ville en promouvant notamment les actions de prévention,
- Redynamiser la démarche d'Analyse des Besoins Sociaux, notamment en vue d'optimiser l'adéquation entre les besoins de la population et l'accompagnement du CCAS.
- Conduire et accompagner l'évolution du service d'aide à domicile,
- Développer et consolider les partenariats avec l'EHPAD « Les Sorières » et les maisons partagées de l'association Simon de Cyrène,
- Poursuivre les actions transversales avec les différents services municipaux,
- Favoriser les actions intercommunales.

6.) ACTIVITES PROPRES / SECONDAIRES / DELEGUEES :

Activités principales réalisées en propre :

Encadrement et animation de l'ensemble du CCAS :

- Au niveau de l'équipe administrative,
- Au niveau de l'équipe de l'aide à domicile,
- Au niveau du Service social

Le Conseil d'administration :

- préparer et animer les séances du conseil : rédaction des rapports, envoi des documents,
- exécuter les décisions du conseil,
- rédiger les délibérations et assurer le suivi du circuit du contrôle de légalité,

Les Finances :

- préparer et suivre l'exécution du budget du CCAS,
- Produire des tableaux de bords liés aux activités du CCAS,
- Gérer les marchés publics dans le respect du cadre général de la commande publique

Les aides légales et facultatives :

- assurer la veille juridique,
- superviser le suivi des aides légales et facultatives
- animer la réflexion autour des aides facultatives.

Le service d'aide à domicile :

- assurer la gestion du service : animation de l'équipe des agents sociaux, suivi des plannings, suivi des prestations chez les bénéficiaires du service,
- assurer la veille juridique de ce service.
- Tisser des liens et des échanges avec d'autres partenaires : CCAS et associations

Les activités des Seniors :

- Définir le planning général de l'année concernant toutes les activités et manifestations des Seniors en liaison avec les membres du conseil et la commission adéquate : banquets, noces d'or et centenaires, loto, sorties, voyages, ateliers divers, Semaine Bleue, Assises des Seniors.....
- Accompagner Le Conseil des Seniors dans son évolution
- Superviser la mise en place de l'ensemble des loisirs proposés.

Autres manifestations : mettre en œuvre tous les moyens humains et techniques pour la réussite de la journée,

- Journée Solidarité sous l'égide du département et en partenariat avec la Ville de Chevilly-Larue
- Le Noël des enfants de la ville
- Médaille de la famille française
- Forum Handicap : manifestation intercommunale

Les partenariats extérieurs :

- Participer aux réunions nécessaires au développement et à la promotion du CCAS vis-à-vis de tous partenaires confondus.
- Ehpad « Les Sorières » participation au Conseil de la Vie Sociale,
- « Clic 6 » participation au Bureau de l'association : implication dans les problématiques gérontologiques et la politique du Conseil Départemental.

Activités secondaires réalisées en propre :

- Se tenir informer, promouvoir et favoriser les échanges avec les membres du conseil d'administration et les agents du CCAS sur tous les aspects de développement possible, les actions réalisables au sein de l'établissement public au bénéfice de la population de la ville.
- Communication : assurer auprès du public la communication des actions du CCAS,
- Recevoir en l'absence de l'assistante sociale les personnes en difficulté,
- Le directeur du CCAS est chef d'établissement du bâtiment abritant les services du CCAS.

Activités déléguées :

- Permettre aux agents d'exécuter les missions du CCAS et leur donner les moyens en terme d'information pour mener à bien leur travail

7.) FINALITES PRINCIPALES - RESULTATS ATTENDUS – INDICATEURS :

Promouvoir une action du CCAS en adéquation avec les besoins de la population et les orientations fixées par les membres du conseil d'administration.

L'ouvrir vers l'extérieur et l'enrichir d'actions innovantes.

Créer un véritable lieu d'analyse partagée et d'échanges :

- entre les personnes : l'intergénérationnel, personnes en situation de handicap.....
- tous les professionnels menant des actions en faveur du public en situations particulières

L'augmentation de la participation des usagers sera un indicateur de la pertinence des actions proposées et des outils développés.

II. PROFIL DU POSTE
<p>Savoir-faire – Compétences :</p> <p>Animer une équipe et gérer les conflits, Faire preuve de qualité rédactionnelle, Connaître les techniques d'accueil notamment pour les publics en difficulté, Maîtriser les techniques informatiques, Savoir hiérarchiser les priorités.</p>
<p>Savoir-être – Comportement :</p> <p>Savoir travailler en équipe, Avoir de l'empathie, Etre force de proposition, Etre autonome, Faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.</p>
<p>Savoirs – Connaissances :</p> <p>Connaissance des politiques sociales, Connaissance du tissu social de la commune, Connaissance des mécanismes budgétaires et du suivi des budgets, Connaissance du milieu institutionnel et des partenaires liés au CCAS.</p>

III. ATTRIBUTS STATUTAIRES – RECRUTEMENT	
STATUT	
Catégorie (A, B, C)	A
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché
Grade	idem
CONDITIONS DE RECRUTEMENT	
Date d'entrée en fonction	
Emploi statutaire	oui
Emploi contractuel / durée du contrat	

Document élaboré par : Claire Franchini

Le 15 avril 2018

Comme tous les emplois de la fonction publique, les postes sont susceptibles d'être modifiés selon les évolutions des services. Pour mémoire, on est titulaire de son grade et non de son poste.