



OFFRE D'EMPLOI

Envoyer CV et lettre de motivation

À Monsieur le Maire-Président du CCAS

Hôtel de Ville - Place de la Mairie

06570 - SAINT PAUL DE VENCE

Ou rh@saint-paulvence.fr

Date : 30/10/2024

Poste concerné : Responsable CCAS

Poste relevant de la catégorie B ou C+

Contractuel permanent/Mutation/Détachement

Missions principales/Description du poste

Sous l'autorité du Président du CCAS, et en étroite collaboration avec le Vice-Président, le responsable CCAS sera en charge de la mise en œuvre de la politique d'action sociale :

- Coordonne les services de l'action sociale et met en œuvre la politique sociale définie à l'échelle du territoire communal.
- Évalue la politique publique sociale (critères, indicateurs, enquêtes,...).
- Assiste et conseille les élus.
- Manage et gère le service (7 aides à domicile et 1 administratif).
- Mobilise les ressources des différentes structures fonctionnelles et assure à cet effet, dans le respect du cadre réglementaire, le pilotage stratégique des services de l'établissement public (CCAS) ;
- Il assure la promotion de l'ensemble des services d'action sociale sur le territoire et la représentation du service auprès des partenaires institutionnels et associatifs

Relations avec le président et Elus

- Aide à la décision auprès des élus et participation à l'élaboration des politiques sociales de la collectivité :
- Mise en œuvre de l'analyse des besoins sociaux et de l'évaluation des politiques publiques sociales

Gestion administrative et financière du CCAS

- Management et animation des équipes,
- Organisation, préparation et conduite de réunions des 7 aides à domicile,
- Elaboration et gestion du budget, suivi financier (engagements, mandatements),
- Gestion de la régie dons et services d'aides à domicile,
- Préparation, organisation des conseils d'administration, rédaction des délibérations et des comptes rendus, contrôle de légalité, maintien des registres de délibération, exécution des décisions
- • Contrôle de l'application des règlements et normes hygiène et sécurité.

Domaine social

- Accueil, information et orientation des usagers
- Informer sur les différents dispositifs d'aide sociale.

- Aider les personnes dans les démarches administratives.
- Orienter les personnes vers les structures adaptées en fonction de leur problématique.
- Elaboration des dossiers d'aides sociales, réalisation d'enquêtes sociales pour obligations alimentaires, instruction à domicile,
- Référent Logement CASA (communauté d'agglomération Sophia -Antipolis): suivi des dossiers de demande de logement, réunions/formations,
- Dans le cadre du SAD (Service d'Aide à Domicile) évaluation des besoins à domicile, mise à jour des procédures,
- Organisation des diverses manifestations à destination du public senior (ateliers, sorties...),
- Plan Canicule : gestion et tenue du registre nominatif,
- Animation du partenariat et représentation de la collectivité.

Profil du candidat

Diplômes et formation :

- Assistant de service social ou conseiller en économie sociale et familiale, travailleur social/ DUT carrière sociale

Savoirs faire /savoirs techniques

- Maîtrise de la réglementation du secteur de la médico-social
- Connaissance des dispositifs d'accès aux droits et relatifs au logement social
- Méthodologie de projet
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à appréhender les enjeux stratégiques du poste
- Connaissance et maîtrise des politiques et de la législation sociale et médico-sociale
- Connaissance du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives
- Sens du service public
- Capacité managériale

Savoirs être

- Capacité d'organisation, d'adaptation, d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Rigueur, discrétion, diplomatie
- Capacité d'écoute, qualités relationnelles, appétence pour le travail en équipe, partenarial et collaboratif
- Autonomie dans ses missions
- Pragmatisme et sens de la réalisation opérationnelle
- Force de proposition

Type d'emploi : Temps complet

Poste à pourvoir : dès que possible

Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation pour les titulaires de la fonction publique) à adresser à : M. Le Maire Hôtel de Ville, place de la Mairie, 06570 SAINT PAUL DE VENCE

CDD emploi permanent 1 an renouvelable ou mutation/détachement

Traitement de base+RIFSEEP/Participation à la mutuelle/UNI-CE