

Note de service N°15

OFFRE D'EMPLOI

NAINTRÉ RECRUTE : Responsable du CCAS à 35h

Grade de catégorie B

POSTE À POURVOIR au 1/09/2022

DESCRIPTION

Commune de 6000 habitants, 2ème commune de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault située à 30 minutes de Poitiers et 50 minutes de Tours, sur la RD 910, et accessible par l'A10, la commune et le CCAS de Naintré gèrent de nombreux services, de la petite enfance (crèche, ram) aux personnes âgées (ehpad, résidence autonomie), en passant par les services enfance-jeunesse-éducation (3 écoles, cuisine centrale, alsh...), services techniques, urbanisme...

Ces services emploient 142 agents permanents.

Le Président du CCAS de la commune de Naintré recrute un(e) Responsable du CCAS contractuel(le) remplaçant(e) pour une durée de 1 an.

Il/Elle sera chargé(e), sous la responsabilité du Directeur Général des Services :

- de l'accompagnement social auprès des personnes âgées de 60 ans et plus,
- de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes en difficulté dans leurs démarches et faire en sorte qu'elles bénéficient de mesures d'action sociale,
- la coordination de l'action sociale en relation avec la politique locale du territoire,
- la mise en œuvre et le suivi des projets locaux.

PROFIL

Savoirs

- notion de finances publiques
- connaissance des règles juridiques des collectivités et de l'environnement territorial (CGCT, relations administrés / administration...) et des règles de la fonction publique territoriale
- maîtrise des règles juridiques propres au métier et/ou à l'activité
- connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité
- connaissance des partenaires et acteurs du domaine d'activité

Savoir-faire

- Savoir mettre en œuvre les orientations politiques et les décisions des élus
- Maîtriser la gestion de projets
- Savoir manager de manière participative
- Savoir communiquer et rendre compte
- Recenser et analyser les besoins du service et proposer des solutions adaptées
- Savoir travailler de manière collaborative
- Gestion du temps (anticiper, prioriser, s'adapter, planifier)
- Etre force de proposition
- Évaluer des situations
- Gérer des publics difficiles, créer un climat de confiance tout en gardant un certain recul au vu des situations individuelles,
- Engager des actions de médiation sociale

Savoir être

- Disponibilité
- Autonomie
- Rigueur
- Qualités relationnelles
- Ouverture d'esprit
- respecter le secret professionnel, appliquer une déontologie stricte,

MISSION

-Intervention sociale individuelle

- o Conduire des entretiens d'aide
- o Analyser la situation et les besoins des personnes, informer et orienter
- o Définir un projet d'intervention globale avec les personnes
- o Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives
- o Intervention auprès des personnes ayant des difficultés liées au logement (expulsion locative, insalubrité, incurie....)

-Coordination de l'action sociale/ mise en œuvre de projets/actions de prévention/actions collectives

- o Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples
- o Organiser des commissions et/ou groupes de travail divers (convocations, suite des commissions, compte-rendus...)
- o Participer à la construction de diagnostics partagés, évaluer les besoins
- o Mise en place et suivi de projets
- o Gestion du plan canicule

- Mise en œuvre de l'action sociale facultative :

- o Gérer le logement d'hébergement temporaire : accompagnement des personnes accueillies; gestion de la convention ALT (Allocation Logement Temporaire) et bilan annuel avec la DDCS
- o Gérer les commissions d'attributions financières et des aides aux loisirs
- o Gérer la distribution alimentaire mensuelle
- o Participer à la mise en œuvre des projets en direction des personnes retraitées et/ou âgées : transport solidaire, point rencontre, Semaine Bleue...
- o Organisation d'actions spécifiques : journée Internationale des femmes, soirée solidaire, goûter des aînés...

- Gestion administrative :

- o Rédiger des rapports sociaux et des enquêtes sociales
- o Rédiger des dossiers administratifs de demandes
- o Réaliser des comptes-rendus, des notes de synthèse
- o Évaluer et faire le rapport d'activité (statistiques)

- Activités managériales:

- o gestion du personnel : contrats, gestion des absences, remplacements, plannings, recrutement,..
- o piloter, encadrer, animer une équipe
- o veiller à la santé et à la sécurité de son équipe
- o Veille sociale et documentaire

TEMPS DE TRAVAIL

35h du lundi au vendredi - Rémunération selon la grille indiciaire du cadre d'emploi - Prime semestrielle

FORMATION SOUHAITÉE Bac + 2 - Expérience souhaitée

Candidature avant le 6/08/2022 à adresser à : Mr Le Maire – 19 Place Gambetta – CS 40005 – 86530 NAINTRÉ