

Directeur(trice) du CCAS

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-10-231309** mise en ligne le

Employeur

CCAS de MONTMAGNY

Centre communal d'action sociale (CCAS), MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Service

CCAS

Grade(s)

Attaché

Conseiller socio-éducatif

Assistant socio-éducatif

Famille de métiers

Social

Missions

Porte d'entrée emblématique de l'EST du département du Val d'Oise (95), la commune de MONTMAGNY met en œuvre un ambitieux projet de mandat, qui, de concert avec ses partenaires, va considérablement développer et améliorer la Ville. Cette volonté se traduit par des projets de constructions, des aménagements, un développement économique dynamique dans une volonté de développement durable et de préservation de l'environnement affirmée. Elle compte également renforcer une palette d'offres de services et d'équipements publics novateurs dans les secteurs culturels, sportifs, d'accompagnement de la jeunesse, de réussite scolaire et professionnelle, sociaux et de solidarité pour préserver un véritable cadre de vie de qualité et un certain bien vivre ensemble. Située dans la vallée de Montmorency elle contribue à la création et à l'aménagement du Parc Naturel Régional de 122 hectares de la Butte Pinson, riche d'une tradition, d'un monument et d'une histoire, avec l'Agence des Espaces Verts et le Syndicat Intercommunal de la Butte Pinson. Avec la fermeture du PN4 et les aménagements des nouveaux axes structurants portés par la SNCF et le CD95, elle crée un véritable Eco quartier de 14 hectares avec GPA, articulé de manière ouverte et connectée avec le quartier des Lévriers qui fait l'objet d'attentions toutes particulières dans le cadre de la Politique de la Ville. Dotée d'un tissu d'habitation pavillonnaire et d'espaces naturels et de jardins importants, traversée par la méridienne verte, les trames de liaisons et de déplacement vertes et douces sont privilégiées. Très bien desservie par un réseau de transports en commun la situant à 15 minutes de Paris, son développement économique est remarquable et les projets connexes nombreux, autant dans le parc technologique que dans les zones dédiées, développement dynamique porté par La Communauté d'Agglomération Plaine Vallée dans une véritable démarche de collaboration active sur toutes les compétences déléguées.

Pour se faire, la Commune de Montmagny souhaite renforcer ses services et s'adjoindre les compétences de nouveaux cadres dont les qualités et les valeurs contribueront à la réussite de ses nombreux projets.

Direction/Service : CCAS

Localisation du lieu de travail : en Mairie, 10 rue du 11 novembre 1918

Rattachement hiérarchique direct : Président du CCAS

Principales relations fonctionnelles :

- Interne : Président et Vice-Président du CCAS, membres du Conseil d'Administration.

Direction Générale des Services, Direction des Affaires Générales et juridique, Direction des Ressources Humaines, Direction des Services Techniques, services : communication, fêtes et cérémonies...et la Police Municipale, notamment son service hygiène et salubrité.

- Externe : les partenaires institutionnels et associatifs (Direction Départementale de la Cohésion Sociale, notamment son service Hébergement/Logement, les bailleurs sociaux, IDL 95, le SIAO, le SSD, la CAF, Les services du Conseil Départemental du Val d'Oise... et les associations caritatives).

Missions et activités principales :

Missions :

- Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire de la commune.
- Analyser les évolutions sociales de la commune et élaborer des propositions.
- Gestion budgétaire et administrative du CCAS.
- Assurer le management et la gestion des ressources humaines en collaboration avec le service RH de la ville.
- Être garant du respect réglementaire et de la veille juridique.

Activités principales :

- Elaborer et mettre en œuvre des projets.
- Elaboration du BP, préparation et contrôle budgétaire du CCAS.
- Préparation et exécution des séances et des décisions du conseil d'administration.
- Assurer la gestion des ressources humaines (encadrement, recrutement, formation, entretien professionnel...) en étroite collaboration avec le service des ressources humaines de la ville.
- Coordonner le travail des différents services du CCAS (aide sociale, logement, maintien à domicile...).
- Définir le programme des manifestations et des animations du CCAS (Pôle seniors et Handicap)
- Gestion des demandes d'aides financières (chèque service, eau solidaire, aide présentée en CA)
- Régisseur de dépenses et de recettes.

Activités complémentaires :

- Exécution budgétaire.
- Visites à domicile en accompagnement des travailleurs sociaux du CCAS ou du Service Social Départemental et de la Police Municipale.
- Gestion des logements d'urgence.
- Gestion des expulsions locatives.
- Gestion des enquêtes O.F.I.I.
- Gestion des dossiers d'Aide sociale Légale

Profil du candidat

Savoir :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise du cadre réglementaire des politiques sociales.
- Connaissance en comptabilité publique et gestion budgétaire.
- Connaissance du réseau social local.
- Maîtrise de la communication écrite et orale.
- Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-faire :

- Intérêt pour les problèmes humains et sociaux.
- Capacité d'encadrement et de management.
- Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Capacité de discernement.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire au sein du CCAS et avec les partenaires.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles.
- Disponibilité.
- Discrétion.
- Diplomatie.
- Dynamisme et réactivité.

Conditions particulières d'exercice

- Poste à temps complet : disponibilité pour des réunions le soir et souplesse des horaires en fonction des problématiques rencontrées.
- Permis obligatoire.
- Véhicule de service à disposition.
- Diplôme de Travailleur Social.

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

03/01/2022

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Président

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Par mail : didier.cressot@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr