

La Ville de Crosne recrute

Ville de Crosne, en Essonne,
9508 habitants, à 30 min de
Paris Gare de Lyon



DIRECTEUR ADJOINT DU PÔLE POPULATION (H/F)

Titulaire ou contractuel - Cadre d'emplois de catégorie A ou B

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Population, il/elle assure la fonction de Directeur (trice) Adjoint du Pôle et responsable du CCAS et garantit la continuité du service en l'absence de la directrice.

MISSIONS : ADJOINTE DU POLE

- Garant de l'organisation et du fonctionnement du Pôle
- Gestion administrative.
- Coordination des équipes du pôle
- Assister la direction dans l'ensemble des projets du pôle
- En charge des missions du responsable du pôle en son absence

MISSIONS : RESPONSABLE DU CCAS

- Encadrer le service de portage de repas ainsi que l'accompagnement social en matière d'aides facultatives.
- Élaborer un projet global d'intervention sociale
- Encadrer les équipes du CCAS (logement, seniors)
- Préparation des assemblées du CCAS et du budget
- Réaliser et évaluer l'analyse des besoins sociaux du territoire et en proposer une déclinaison stratégique (plan d'actions)
- Accompagner l'animation du Contrat local des logements
- Définir, animer et coordonner le programme des actions collectives

ACTIVITÉS

- Élaboration du planning de travail
- Coordination des équipes du pôle
- Gestion administrative
- Formation / Information des équipes
- Gestion des absences
- Gestion des conflits
- Suivi des congés
- Élaboration et suivi du budget du secteur
- Relation avec les partenaires extérieurs
- Suivi des différents dossiers du pôle
- Demande de subventions
- Participation aux différents évènements annuels du Pôle

SUPLÉANCES

- Caisse (régisseur suppléant).
- Accueil physique et téléphonique de la population
- Gestion des dysfonctionnements envers les administrés
- Rechercher des financements pour les actions du service
- Représenter les structures sociales dans les instances institutionnelles et partenariales
- Réaliser les bilans des activités du service

Cycle de travail de 37 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 11 jours de RTT). Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle, CNAS, COS, restaurant communal, participation employeur mutuelle Santé (sous condition), titres de transport – forfait mobilité durable.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement
- Capacité à organiser le travail et gérer les priorités
- Savoir coordonner une équipe.
- S'exprimer clairement.
- Savoir gérer les conflits.
- Connaissance du secteur
- Analyser et gérer rapidement les situations.
- Communiquer avec les différents publics
- Connaître le cadre comptable et budgétaire.
- Capacité à travailler avec l'ensemble des services municipaux.
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Ciril finances, Noé (logiciel métier...))
- Savoir rédiger et mettre en forme divers courriers, note, compte rendu
- Savoir élaborer des tableaux de suivi
- Fait le lien avec l'ensemble des services de la collectivité pour faciliter la bonne organisation transverse des dossiers et des relations de travail.
- Diplomatie, sens du relationnel et du contact
- Sens de l'organisation, méthode.
- Sens de la synthèse et de l'analyse
- Esprit rigoureux
- Sens de la mesure
- Initiative, autonomie
- Disponibilité / Réactivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Vous correspondez à ce profil ?
Rejoignez-nous !

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire
35 av. Jean Jaurès
91560 Crosne ou par mail à
recrutement@crosne.fr