

# FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi : Responsable de service**

**Intitulé du poste : Responsable du CCAS**

**Cadre statutaire :**

Catégorie A

Filière Médico-Sociale

Cadre d'emploi des Conseillers socio-éducatifs

**Missions :**

- Piloter et encadrer le CCAS dans la mise en œuvre de la politique sociale sur le territoire communal (mission 1)
- En qualité de travailleur social, accompagner les personnes de + de 60 ans dans leur vie quotidienne (mission 2)

**Positionnement hiérarchique :**

Sous la responsabilité du DGS.

**Lieux d'exercice des fonctions :**

CCAS de Bidart.

**Relations fonctionnelles avec :**

- Les professionnels du service et l'ensemble des services de la ville
- La/le DGS
- Le Président et la Vice-Présidente du CCAS
- Les administrés, les usagers du service, les personnes âgées
- Les partenaires associatifs et institutionnels (Conseil départemental, autres CCAS, EPCI Pays Basque, ...)

**Activités et tâches :**

**Mission 1 : Piloter et encadrer le CCAS dans la mise en œuvre de la politique sociale sur le territoire communal.**

**Participer à la définition des orientations en matière sociale :**

- Analyser les besoins sociaux de manière annuelle et élaborer des propositions en matière sociale
- Assister et conseiller les élus sur les évolutions et les risques
- Promouvoir les services d'actions sociales

**Organiser, mettre en œuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune :**

- Traduire les orientations en plan d'actions
- Participer à la mise en œuvre en transversalité des projets communaux
- Contribuer à la mise en œuvre des projets associatifs en matière sociale
- Créer et mettre en œuvre des projets sociaux permettant de créer les conditions pour que les personnes soient actrices de leur développement en renforçant les liens sociaux et les solidarités
- Développer toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier notamment en matière de prévention de la santé, des risques.

**Assurer le management stratégique et opérationnel du CCAS:**

- Impulser une dynamique de réflexion en matière de politique sociale
- Coordonner le travail entre actions individuelles / actions collectives / logement / SAAD
- Définir et négocier les missions et les objectifs prioritaires
- Évaluer les résultats
- Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus
- Rendre compte de son activité au DGS

**Assurer la gestion budgétaire et administrative du service en partenariat avec le service finances de la ville :**

- Élaborer le budget prévisionnel (CCAS/ Accompagnement SAD)
- Exécuter les budgets dans le respect des règles de la comptabilité publique
- Préparer (pour ce qui concerne le SAD et le CCAS) les délibérations pour le Conseil d'Administration et exécuter les décisions
- Rechercher des financements (veille sur les appels à projet)

**Participer à la gestion des ressources humaines en partenariat avec le service RH de la ville :**

- Encadrer le personnel (1 agent administratif et 1 responsable de secteur SAD en n+1 et 16 aides à domicile en n+2)
- Participer aux recrutements
- Contribuer à la formation des agents

**Promouvoir les services d'action sociale :**

- Superviser et participer à la définition et à la mise en œuvre des manifestations et projets du service (repas des anciens, plan grand froid, plan canicule, ...)
- Collaborer à la définition d'une stratégie de communication
- Assurer une veille sociale

**Mission 2 : En qualité de travailleur social, accompagner les personnes de + de 60 ans dans leur vie quotidienne.****Accompagner les personnes de + de 60 ans (dans le cadre d'une convention avec le département) :**

- Conduire des entretiens et évaluer la situation de la personne
- Élaborer un projet global d'intervention sociale et mettre en œuvre un accompagnement individualisé
- Favoriser l'expression et l'autonomie de la personne
- Conseiller et informer sur les différents dispositifs d'aide sociale
- Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide

**Instruire les demandes d'élection de domicile et les demandes d'instruction à domicile :**

- Évaluer et rédiger les dossiers administratifs

**Dans le cadre de la mise en œuvre de la mission logement en étroite collaboration avec la Vice-Présidente du CCAS :**

- Accueillir le public demandeur de logement en location sociale
- Répondre à la demande ou orienter
- Aider à la constitution du dossier de demande de logement social
- Participer aux commissions d'attribution

**Activités spécifiques**

Assurer le relais de la responsable de secteur en cas de besoin.

**Compétences :****Savoir :**

Connaître les enjeux, évolutions et le cadre réglementaires des politiques sociales  
Connaître les politiques publiques et du fonctionnement des collectivités territoriales  
Connaître les principes de comptabilité publique et gestion budgétaire  
Connaître les outils et techniques de la conduite de projet et du changement dans les organisations  
Connaître le protocole de nettoyage (fréquence et circuit).

**Savoir faire :**

Savoir organiser son travail efficacement  
Savoir organiser un service pour optimiser son fonctionnement  
Savoir élaborer un budget  
Savoir analyser des situations complexes et synthétiser des constats  
Savoir rédiger des notes et des propositions claires et argumentées et rendre compte auprès du DGS et des élus  
Savoir manager une équipe pluridisciplinaire

**Savoir être :**

Être dynamique,  
Avoir une bonne capacité de discernement  
Avoir des qualités relationnelles avérées  
Avoir un bon sens de la concertation  
Être force de proposition  
Être disponible  
Être discret  
Être diplomate

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Déplacements ponctuels au domicile des bénéficiaires

**Responsabilité d'un budget : OUI**

**Formations et qualifications nécessaires :** DEASS obligatoire + Permis B

**Durée moyenne pour maîtriser le poste :** 1 an pour avoir une bonne connaissance de la commune.

**Moyens mis à disposition :** Bureau individuel équipé

**Evolution possible du poste :** évolution statutaire

**Observations de l'agent :**

**Date :**

**Signature :**