

Remplacement congé maternité

Du 15/03/23 au 15/09/23

DIRECTEUR ou DIRECTRICE DU CCAS

Synthèse de l'offre

Employeur	CCAS de COMBOURG
Grade	Rédacteur
Type d'emploi	Temporaire
Temps de travail	Complet
Durée	35h00
Poste à pourvoir le	15/03/2023 au 15/09/2023
Date limite de candidature	15/01/2023
Astreinte	1 we sur 2

Lieu de travail

Département du lieu de travail	Ille et Vilaine
Lieu de travail	6 Boulevard du Mail 35270 COMBOURG

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel	non
Grade	Rédacteur
Famille de métier	Social
Métier	Directeur/Directrice du CCAS

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, le CCAS de Combours recherche un directeur ou une directrice du CCAS pour assurer la continuité de service.

Finalités et missions du poste : Organiser, mettre en œuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune (SAAD, portage de repas)

Responsabilités : En tant que directeur, l'agent est garant :

De la justesse et de la qualité de l'information donnée et transmise concernant tous les domaines d'activité de l'établissement

De la réalisation exacte et dans les délais de l'ensemble des documents budgétaire, comptables et administratifs liés aux obligations réglementaires

De la coordination du SAAD et du portage de repas

De la bonne image de l'établissement, de la collectivité et du CCAS

Profil demandé

Savoirs :

- Maîtrise de la réglementation financière et budgétaire M22-M14
- Maîtrise de la réglementation du secteur de la personne âgée
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Berger Levrault, Implicit.....)

Aptitudes professionnelles

- Sens de la diplomatie
- Capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse

- Rigueur
- Discrétion
- Capacités d'écoute et de perception
- Qualités rédactionnelles
- Souplesse, adaptabilité
- Pragmatisme et sens de la réalisation opérationnelle
- Sens du service public

Diplôme :

- Formation économique et sociale
- Formation comptabilité/gestion
- Bac +2 au minimum

Mission

Activités principales

- Participer à la définition des orientations en matière sociale
 - o Elaborer les propositions en matière sociale (Aide sociale légale et facultative, APA.....)
 - o Promouvoir les services d'actions sociales : communication externe
- Organiser, mettre en œuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune
 - o Traduire les orientations en plans d'actions (qualité du service d'aide à domicile)
 - o Mettre en œuvre des projets sociaux
 - o Développer des partenariats
 - o Echanger régulièrement avec l' élu référent du service et de la politique sociale de la ville
- Assurer le suivi des services
 - o Assurer le suivi des services (logement, aide sociale, aide à domicile, portage de repas, téléalarme.....)
 - o Réaliser les visites à domicile des nouveaux usagers du SAAD et des situations éventuelles et assurer la coordination des situations
 - o Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires
 - o Evaluer les résultats (Compte rendu au Conseil Départemental, à la CARSAT, à l'ASP.....)
 - o Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus (enquêtes de satisfaction)
 - o Accueil et gestion des urgences ou des situations problématiques
- Assurer la gestion budgétaire et administrative du service de manière autonome
 - o Elaborer le budget prévisionnel (CCAS et SAAD)
 - o Exécuter le budget dans le respect des règles de la comptabilité publique
 - o Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'Administration
- Superviser et Assurer la gestion des ressources humaines du CCAS, SAAD et de la Résidence
 - o Encadrer le personnel (CCAS, SAAD)
 - o Identifier les besoins en personnel (CCAS, SAAD)
 - o Participer aux recrutements des agents CCAS, SAAD
 - o Contribuer à la formation des agents CCAS, SAAD et Résidence
 - o Gérer les carrières du personnel (CCAS, SAAD et Résidence)

- Organiser les réunions de service SAAD – CCAS

- Promouvoir les services d'action sociale
 - Participer à la définition des manifestations et projets de service (Repas des aînés, plan canicule,
 - Collaborer à la définition d'une stratégie de communication (livret d'accueil, plaquettes, insertion d'articles dans le bulletin communal)

- Gestion du services d'aides à domicile (plannings, facturation...) en collaboration avec l'assistante administrative

- Gestion du service de Portage de Repas (tournées, facturation....) en collaboration avec l'assistante administrative

- Superviser les salaires CCAS, SAAD et Résidence réalisés par l'assistante administrative

Contact et informations complémentaires : Merci d'envoyer vos candidatures à
Monsieur le Président du CCAS
6 Boulevard du Mail
3270 COMBOURG
esimon.ccas@combours.com

Courriel

Téléphone

02 99 73 01 18