

DESCRIPTIF DE POSTE

◆ Intitulé de la fonction

Responsable de service Solidarités/Séniors
Pôle Bien Vivre à Stains

◆ Résumé des missions :

Sous la responsabilité de la directrice du pôle BVS, le responsable de service est chargé de la déclinaison et de la mise en œuvre des orientations municipales en matière de politique sociale. Il participe activement dans le cadre de ses actions à la lutte contre le non recours et au développement de l'accès aux droits. Dans ce cadre, il s'appuie et est garant de la qualité du partenariat institutionnel et associatif. Il encadre les agents du service et assure le secrétariat administratif du CCAS.

◆ Activités principales

Encadrement du service :

- Encadre les responsables de secteur (aides à domicile, responsable de la résidence autonomie) et les agents placés directement sous sa responsabilité (instructeurs, travailleurs sociaux, chargée de gestion administrative et financière)
- Elabore et suit le budget de son service, est garant de la bonne utilisation des crédits alloués. Il est particulièrement attentif à la recherche de recettes supplémentaires
- Elabore les bilans d'activité, rapports aux instances municipales, participant de l'aide à la décision
- Est force de propositions dans son domaine d'intervention notamment sur la question de l'accès aux droits et la lutte contre le non recours
- Elabore et pilote le projet de service, en déclinaison du projet d'administration
- Assure une veille juridique sur son secteur d'activité et alerte la direction administrative et politique sur les évolutions
- Pilote les initiatives « les fêtes solidaires » et le « banquet des séniors »
- Pilote les dispositifs tel que « plan canicule », suivi des séniors dans le cadre de crise sanitaire (type covid)
- Participe activement à la vie du pôle
- Organise les réunions de concertation avec les usagers impulsées par l'élue de secteur
- Structure et organise le partenariat institutionnel (notamment le Conseil Départemental) et les associations caritatives ou d'habitants
- En lien avec la directrice du CCAS, assure le secrétariat administratif du CCAS (convocation, préparation OJ, préparation des dossiers, CR des réunions du CA)

Missions spécifiques :

- Organise et évalue le secteur des aides à domicile

- En lien avec la responsable de la résidence autonomie, qu'il encadre, est garant du bon fonctionnement de la structure (sécurité du bâtiment et des résidents, règlement intérieur...)
- Prépare et participe en lien avec les travailleurs sociaux aux différentes commissions liées à son secteur (concertation et prévention des expulsions locatives, commissions FSL, FSE)
- prépare et participe aux réunions du CA du CCAS

◆ **Savoirs requis**

Connaissances :

- Du cadre réglementaire et législatif de l'action sociale et ses évolutions
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités (commune, conseil départemental)
- Connaissance de la M14, M22 et M12

◆ **Savoir faire requis**

- piloter, organiser, prendre des initiatives, rédiger, synthétiser, analyser ;
- animer et encadrer une équipe ;
- construire et conforter le partenariat ;
- repérer et utiliser les réseaux ;
- maîtriser les outils bureautiques.

◆ **Savoir être requis**

- avoir le sens du service public, des relations humaines, des responsabilités ;
- être autonome ;
- être capable d'anticiper ;
- avoir des aptitudes à travailler en équipe dans la complémentarité et la transversalité.
- Discrétion et secret professionnel

◆ **Moyens**

- la formation des personnels ;
- l'organisation générale de l'administration ;
- la lisibilité des missions des services municipaux ;
- les orientations municipales dans le domaine de l'action sociale et la connaissance des projets portés par la collectivité ;
- un projet de service ;

- les moyens humains (l'équipe du secteur, le collectif des cadres, le personnel du service de la Coordination de l'Action Sociale et des services de la collectivité) ;
- les moyens techniques : locaux, bureaux, poste téléphonique, téléphone portable, poste informatique,
- des locaux adaptés à l'accueil du public ;
- l'organisation du service et les réunions internes diverses ;
- les institutions et le partenariat.

◆ **Relations hiérarchiques**

- Responsable :
 - La Directrice de Pôle Bien Vivre à Stains.

◆ **Relations fonctionnelles**

- **Internes**
 - L'ensemble des services municipaux et plus spécifiquement ceux du pôle
- **Externes**
 - les institutions : le Conseil Général, les caisses de retraites, le Trésor Public, la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)...
 - les partenaires : services sociaux polyvalents ou spécialisés, les associations, les instances tutélaires...
 - les personnes âgées et leur famille

◆ **Contraintes :**

- **disponibilité notamment sur la période des fêtes solidaires, du banquet et des dispositifs tels que plan canicule et covid**
-
-