

➤ CATEGORIE ET CADRE D'EMPLOI

Catégorie A

Cadre d'emplois des attachés territoriaux :

- Attachés,
- Attachés principaux

➤ ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein du C.C.A.S., vous exercez vos fonctions sous l'autorité du Directeur de l'établissement.
En cas d'absence du Directeur(trice), en qualité de Directeur Adjoint, vous avez pour mission d'assurer la continuité de l'action sociale et gérontologique sur le territoire, en représentant le(a) Directeur(trice).

Vous contribuez à l'organisation des services et à la mise en œuvre des projets, prenez en charge la gestion financière et administrative, et veillez à la supervision, la planification et la coordination des fonctions supports de l'établissement (juridique, ressources humaines, technique, etc.).

Vous assurez par ailleurs la gestion budgétaire et pilotez l'ensemble des fonctions ressources de la structure.

➤ MISSIONS DE TRAVAIL

1. Représenter le Directeur(trice) en cas d'absence :

Assurer la continuité de la direction en prenant les décisions nécessaires, en représentant l'établissement auprès des partenaires, des élus et des différents interlocuteurs, tout en veillant au respect des orientations stratégiques et au bon fonctionnement des services.

2. Assurer la continuité de service de l'action sociale et gérontologique du territoire

Garantir la pérennité et la qualité des prestations sociales et gérontologiques proposées à la population locale, en veillant à la prise en compte constante des besoins des usagers et au maintien d'une offre de services opérationnelle et accessible.

3. Accompagner l'organisation des services et la mise en œuvre des projets :

Soutenir les équipes dans l'optimisation de leur organisation, favoriser la coordination entre les différents pôles, et piloter la mise en œuvre des projets stratégiques, de leur conception à leur réalisation.

4. Assurer la gestion financière et administrative :

Superviser l'élaboration et le suivi budgétaire, contrôler les dépenses, gérer les ressources de manière efficiente et garantir le respect des règles administratives et comptables applicables au secteur public.

5. Superviser, planifier et coordonner les fonctions supports :

Prendre en charge la gestion des services transversaux (juridique, ressources humaines, technique, etc.), en veillant à la cohérence organisationnelle, à la disponibilité et à l'efficacité des moyens, à la conformité réglementaire, ainsi qu'à la maintenance et à la sécurité des infrastructures.

↳ COMPETENCES REQUISES

Connaissances requises :

- Très bonnes connaissances des réglementations finances publiques, commande publique, RH
- Très Bonne culture territoriale
- Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel
- Aisance à l'utilisation de l'outil informatique

Qualités requises :

- Gestion des situations d'urgences et des périodes de grosse activité
- Capacité d'adaptation
- Discrétion indispensable
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative et réactivité
- Organisation des priorités

Créée le 10/05/2024