

La Direction de la cohésion sociale et du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) recherche

Un Directeur Adjoint (H/F)

Sur le grade Administrateur Territorial (Réf. **5042**)

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur, vous pilotez et coordonnez au quotidien l'activité de l'ensemble des services de la Direction. Vous appuyez le Directeur dans le pilotage administratif des services de la Direction et garantissez la production des dossiers et la sécurisation juridique des actes. Vous co-construisez avec le Directeur la planification des projets de la direction, en cohérence avec l'activité de droit commun pour l'ensemble des services de la Direction.

Dans ce cadre, vos missions principales consistent à :

- **Piloter et coordonner au quotidien l'activité de l'ensemble des services de la Direction :**

- Conduire la gestion humaine, administrative et budgétaire de la direction.
- Organiser la concertation, répartir les activités et déléguer les responsabilités au sein des services.
- Encadrer, animer et conseiller les services dans la gestion de leur activité.
- Repérer et réguler les conflits
- Organiser et animer les partenariats de proximité en interne et en externe pour la mise en œuvre des activités en favorisant la transversalité.
- Identifier les préalables et les conditions pour la modernisation des pratiques internes et déployer les actions nécessaires dans un souci d'adaptation et d'optimisation des ressources.
- Organiser les échanges de bonnes pratiques entre professionnels et veiller au maintien et au développement de la professionnalisation des équipes.
- Superviser la mise à jour des tableaux de bord d'activité, budgétaires et financiers des services de la Direction.
- Evaluer les impacts des programmes d'actions menés et proposer les éventuelles mesures correctives.
- Assurer une veille juridique.

- **Appuyer le Directeur dans le pilotage administratif des services de la Direction :**

- Participer à l'élaboration du budget et veiller à son exécution en conformité avec le cadre fixé.
- Préparer avec le Directeur les projets de délibération, les séances des commissions et instances du CCAS
- Veiller à la consolidation des dossiers en cohérence avec leur programmation pour présentation aux instances et commissions.
- Superviser la mise à jour des tableaux de reporting et mobiliser les services sur le respect des calendriers et des échéances.
- Garantir le formalisme juridique des actes du CCAS dans le respect du cadre réglementaire.

- **Co-construire avec le Directeur la planification des projets de la direction en cohérence avec l'activité de droit commun pour l'ensemble des services de la Direction :**

- Evaluer la charge de travail associée à la mise en œuvre des axes et projets prioritaires de la Direction au regard des ressources disponibles de droit commun et définir une programmation et un calendrier adaptés.
- Partager avec l'encadrement et les services la définition de cette programmation et de ce calendrier et identifier et mettre en place les conditions de leur mise en œuvre.
- Effectuer auprès du Directeur un reporting régulier sur l'état d'avancement des axes et projets prioritaires définis dans ce cadre..

CONDITIONS D'EXERCICE

*Disponibilité – Pics d'activité – Contacts réguliers avec les partenaires extérieurs et les élus -
Représentation de la collectivité auprès des partenaires*

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'une formation supérieure, minimum **Bac+3** et idéalement un Master type administration et gestion publique. Vous bénéficiez d'une expérience sur un poste de direction en management et contrôle de gestion, qui vous a permis d'asseoir de solides compétences. Idéalement, vous avez une expérience au sein d'un service d'action sociale ou d'un CCAS. De plus, vous avez des connaissances en management, en méthodes et outils d'analyse et de diagnostic, mais aussi sur l'environnement territorial et les politiques sociales. A noter que des connaissances en règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, ainsi que sur le fonctionnement et les prérogatives d'un CCAS seraient un atout pour le poste

Votre capacité d'animation d'équipe et en management, ainsi que votre autonomie et gestion des priorités constitueront des atouts appréciés. Vous détenez des qualités rédactionnelles, disposez d'un sens des responsabilités et faites preuve de diplomatie. Vous êtes organisé au quotidien et montrez une certaine adaptabilité face à des contextes professionnels différents.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

*La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ;
cette offre est handi-accessible.*

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47. Pour postuler, vous devrez adresser votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5042**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique « Vivre à Amiens » puis « Emploi » puis « Nos offres d'emplois »), **jusqu'au 16/11/2024**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5042&gestionnaire=MM>

