
RESPONSABLE DES AFFAIRES SOCIALES (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE PLOUGONVEN

Mairie - Place de la Résistance - BP 6
29640 PLOUGONVEN

Référence : 0029220900793378

Date de publication de l'offre : 26/09/2022

Date limite de candidature : 31/10/2022

Poste à pourvoir le : 01/11/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Mairie - Place de la Résistance - BP 6
29640 PLOUGONVEN

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Famille de métier : Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes âgées

Métier(s) : Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social

Responsable territorial ou territoriale d'action sociale

Travailleur ou travailleuse social

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Direction générale des services, la ou le responsable des affaires sociales contribue à l'accueil et l'information des usagers.gères, notamment sur les dispositifs d'action sociale (aide légale et facultative du CCAS, action sociale des partenaires), anime et encadre un service d'aide et d'accompagnement à domicile comprenant une dizaine d'agents pour environ 80 bénéficiaires (en lien avec un GCSMS), conçoit et anime des projets sociaux en faveur de la population, et coordonne la gestion administrative, financière et RH de son service et du CCAS.

Profil recherché :

CONNAISSANCES

Législation publique, notamment sociale

Dispositifs et acteurs de l'action sociale

Technique d'accueil, de communication et d'entretien

Règles et procédures de comptabilité publique

Encadrement d'équipe

Notions de sciences sociales (travail social, sociologie, démographie notamment)

SAVOIRS-FAIRE

Relations avec les usagers.gères

Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Capacité de réflexion et de rédaction

Gestion et planification de l'activité

Conception de projets

Missions :

MISSIONS :

1. Assurer l'accueil et l'information des usagers
2. Gérer les aides sociales légales et facultatives
3. Animer le service d'aide et d'accompagnement à domicile (encadrement d'une dizaine d'agents intervenant chez environ 80 bénéficiaires)
4. Concevoir et animer des projets sociaux en faveur de la population
5. Coordonner la gestion administrative et financière de son service et du CCAS
6. Assurer la gestion des moyens humains du service
7. Toute mission utile au bon fonctionnement du service ou de la collectivité

CONDITIONS D'EXERCICE :

Poste à temps complet avec cycle de travail à 36h45 hebdomadaire ouvrant droit à RTT

Travail au sein de la mairie en bureau individuel

Encadrement

Suppléance de la responsable de secteur de Plourin-lès-Morlaix dans le cadre du GCSMS

POSITIONNEMENT :

Supérieur hiérarchique : Direction générale des services

Relations de travail internes : agents de son service, agents des services administratifs de la collectivité, comité de direction, élus

Relations de travail externes : bénéficiaires du service d'aide et d'accompagnement à domicile, usagers et usagères, partenaires (notamment le GCSMS), services d'autres collectivités

MOYENS MIS A DISPOSITION :

Matériel informatique et téléphonique, dont téléphone portable professionnel

Contact et informations complémentaires : COMPLÉMENTS D'INFORMATION :

Les personnes intéressées peuvent prendre contact pour toute précision auprès de Caroline Apriou, Directrice du CCAS de Plougonven (ccas@mairie-plougonven.fr / 02 98 64 04) ou auprès de Guilhem Grimal, Directeur général des services (dgs@mairie-plougonven.fr / 02 98 78 64 04).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures, adressées à Mme la Maire de Plougonven, doivent être constituées d'un CV et d'une lettre de motivation (1 page maximum), et transmises à l'adresse dgs@mairie-plougonven.fr

Les candidat.e.s voudront bien :

* préciser dans le message accompagnant leur CV et lettre de motivation leur demande salariale, leur qualité ou non de fonctionnaire ou leur inscription ou non sur une liste d'aptitude

* joindre une copie des diplômes éventuellement mentionnés dans leur candidature, et le cas échéant une copie de leur dernier arrêté de situation individuelle ou de leur attestation d'inscription sur une liste d'aptitude

Téléphone collectivité : 02 98 78 64 04