

Directeur de l'Autonomie H/F

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Direction : Direction de l'Autonomie

Rattachement hiérarchique : Directrice Pôle Santé social

Lieu de travail : Centre administratif et services externalisés

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public et des orientations municipales.

<p>MISSION DU SERVICE</p>	<p>Sous l'impulsion de l'équipe municipale et du conseil d'administration du CCAS la Direction de l'autonomie met en œuvre et coordonne différents services</p> <p>Composée de différents services : Service autonomie, service d'animation socio-culturelles, résidence autonomie et foyer restaurant. Son action en faveur de la population et plus particulièrement des personnes les plus fragilisées repose sur une analyse des besoins sociaux du territoire et de la demande sociale. Son action s'inscrit dans le cadre des grands projets de développement voulus par la municipalité : contrat de ville, PADD etc...</p>
<p>FINALITE DU POSTE</p>	<p>Le (la) directeur(trice) coordonnera les services et établissements de la direction de l'autonomie, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Service autonomie dont les prestations d'aides à domicile -Service d'animations socio-culturelles -la résidence autonomie -les foyers restaurants -la coordination locale en la matière avec les partenaires institutionnels et associatifs -le pilotage administratif et technique de la réhabilitation/extension de la résidence autonomie, en cours
<p>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</p>	<p><u>Dans le cadre de la coordination des services et établissements du pôle autonomie :</u></p> <p>Le management stratégique des services</p> <ul style="list-style-type: none"> -Piloter les services dans le respect des orientations municipales, du cadre réglementaire et budgétaire en vigueur -Identifier, évaluation les besoins des différents publics -Aide à la définition des projets de service et d'établissements -Mise en place des tableaux de bord et outils nécessaires au pilotage des services -Recensement des indicateurs d'activités pertinents -Piloter les processus d'évaluation de la qualité des services rendus à la population <p>Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> -Créer les conditions d'une coordination efficace entre les professionnels et d'une harmonisation des pratiques -Prévenir et gérer les conflits -Evaluer les agents -Identifier les compétences à renforcer aux plans individuels et collectifs -Garantir une organisation des temps de travail conforme aux nécessités de service <p>Gestion administrative/budgétaire des services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller et accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures administratives -Rédiger les actes administratifs -Veiller à l'harmonisation des pratiques en matière de bureautique -Planifier les besoins budgétaires en liaison avec les responsables de service

	<p>-Accompagnement méthodologique et technique des cadres sur la gestion budgétaire -Engager les dossiers de demande de subventions -Participer aux procédures d'achat public et suivre leur exécution -Participer à la modernisation des outils informatisés et leur mise en place dans les services -Etre partie prenante des groupes de travail relatifs à la politique tarifaire, mutualisation des moyens et modes de gestion des personnels... -Suivi de l'entretien et/ou rénovation des bâtiments et matériels -Contrôler les conditions de mise aux normes et de sécurité et leur application -Superviser le traitement des réclamations et des signalements émanant des usagers</p> <p><u>Dans le cadre des projets transversaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe et anime la veille sociale • Définit des programmes et plans d'actions • Prospecte, répond aux appels à projets, aux demandes de subvention • Etablit les marchés publics, rédige les actes • Développe ou participe à des partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels
<p align="center">COMPETENCES/QUALITES REQUISES</p>	<p><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Management et conduite de projets • Techniques d'entretien et conduite de réunion • Méthodes et outils de l'évaluation • Méthodes de travail en partenariat • Techniques et outils de gestion d'organisation de l'activité • Gestion administrative et comptable <p><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités, des établissements publics, des services et établissements sanitaires, des services sociaux et médico-sociaux • Réglementations et politiques nationales dans les domaines de la santé, du social et médico-social • Maitrise les dispositifs Politique de la ville <p><u>3/ Qualités attendues :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Goût pour le travail en équipe et en partenariat • Aptitudes à échanger, à collaborer, à déléguer des responsabilités • Capacité à mobiliser, fédérer • Réactivité, initiative, autonomie, organisation • Qualités d'écoute • Qualités rédactionnelles • Privilégie l'intérêt général tout en tenant compte des spécificités de chacun dans le cadre du service public •
<p align="center">FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formation administrative, sanitaire et/ou, médico-sociale et/ou en management • Diplôme niveau I ou II • Posséder une expérience d'encadrement dans le domaine de la santé publique et/ou de l'action sociale, d'au moins 5 ans (privé ou public) • Conduites de projets intersectoriels, politique de la ville • Expériences de démarches participatives (habitants, professionnels, associations...)
<p align="center">LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p>Au sein du Pôle Santé et Social -l'ensemble des services du CCAS -Direction santé & prévention -Direction Développement Social</p> <p>Structures extérieures : -Services administratifs et médico-sociaux du conseil départemental</p>

Ville d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE/EXTERNE DE RECRUTEMENT
recrutement@mairie-orly.fr

	<ul style="list-style-type: none">-Caisses de retraites-Caisse d'allocations familiales-Bailleurs sociaux-Agence Régionale de santé-associations locales
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h30/semaine• Lieu de travail : centre administratif et services externalisés• Contraintes particulières : astreinte dans le cadre du dispositif canicule, réunions ponctuelles en soirée et le week-end, manifestations municipales diverses• Mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements sur la commune et à l'extérieur
REMUNERATION	Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE et CIA), prime annuelle, participation employeur à une mutuelle labellisée (+ avantages COS/CNAS).