



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Pôle Organisation-Emploi-Compétences

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction du Centre Communal d'Action Sociale**

Directeur Gestion Organisation Administration Finances h/f

Réf : 18-036

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale du CCAS, le/la Directeur (trice) de l'unité GAOF aura pour missions :

MISSIONS

Missions principales :

- Coordonner et encadrer la gestion administrative, financière et organisationnelle de la Direction Générale du CCAS et de ses établissements médico-sociaux (SSID-RPA-SAD-CMPP).
- Contrôler et animer des projets et dossiers structurants.
- Participer à la définition des orientations financières du CCAS et de ses établissements annexes (appel à projets, évaluation, dossiers de subventions etc...).
- Suivre et contrôler la gestion des ressources humaines et financière du CCAS
- Assurer le suivi juridique et administratif de l'établissement et des services.
- Participer au projet global du CCAS et assurer l'interface et la transversalité avec les autres directions et services.
- Suivre les projets transversaux du CCAS et rester en soutien des chefs de services (aide logistique, outils, accompagnement etc...)
- Mettre en œuvre une politique stratégique et opérationnelle de gestion des moyens humains et financiers de l'établissement, pour répondre aux besoins des personnes accueillies ou accompagnées.
- Mener une conduite de projet et des projets collectifs.

Taches :

- Suivre et/ou piloter les dossiers transversaux en relation avec les partenaires internes et externes.
- Accompagner les chefs de services dans l'élaboration de leurs demandes de subventions et appels à projets
- Mettre en place le Plan de Formation de l'ensemble des agents et des services
- Mettre en place le Plan de communication (évènementiel, actions, projets) en lien direct avec les responsables de service et en collaboration étroite avec la Direction de la communication de la Ville.
- Représenter la direction générale du CCAS dans les réunions internes et externes (assurer la continuité de l'établissement en cas d'absence de la directrice générale).
- Etre en appui des directeurs et/ou responsables de services sur l'élaboration ou la construction de projets.
- Effectuer ou participer à l'élaboration des documents administratifs du CCAS et de ses services en collaboration avec les responsables de services (rapports, bilans d'activités, notes, bilans, études, synthèses).
- Développer de nouvelles procédures administratives et d'organisation pour permettre l'efficacité du CCAS.
- Préparation, suivi et contrôle des Conseils d'Administration en lien avec la Directrice Générale du CCAS.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Organisation-Emploi-Compétences

VOUS INFORME

PROFIL

Qualités requises :

- Grande autonomie, polyvalence et disponibilité
- Précision, ordre, méthode et organisation.
- Rigueur, honnêteté, discrétion et confidentialité.
- Capacité d'écoute, sens du contact, sens du relationnel.
- Capacité d'anticipation. Capacité rédactionnelle
- Capacité à encadrer une équipe.

Compétences demandées

- Connaissances en gestion des ressources humaines et gestion administrative
- Connaissances en gestion budgétaires (M14-M22)
- Connaissance des collectivités territoriales et établissements publics.
- Connaissances approfondies de l'action sociale et des établissements médico-sociaux.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise des techniques et des procédures administratives
- Connaissances des textes et des lois au niveau financier et administratif (veille juridique)

CADRE STATUTAIRE

Filière administrative, catégorie A

Merci d'adresser votre candidature **avant le 20/04/2018** à :
Monsieur le Président du CCAS
Place Salvador Allende
93170 BAGNOLET
Service.recrutement@ville-bagnolet.fr