

POSTE A POURVOIR

Le CCAS de DARDILLY

Recrute un(e) Directeur(trice) du pôle solidarité à temps complet

La Ville de Dardilly, commune de près de 9500 habitants, confie à son CCAS la mise en place de sa politique Solidarité. L'établissement accueille au quotidien tout Dardillois ayant besoin d'une écoute, d'un soutien, d'une orientation ou d'une aide ponctuelle et propose aux plus fragiles un accompagnement social personnalisé. En parallèle, le CCAS joue un rôle d'animation partenariale et développe des actions ou services favorisant le « bien vivre ensemble » sur son territoire.

Sous la responsabilité du Président et en collaboration avec le Directeur Général des Services de la Ville vous assurez la coordination des équipes rattachées au CCAS, dont la résidence autonomie la Bretonnière, vous assistez et conseillez l' élu en charge de la Solidarité et mettez en œuvre les orientations stratégiques du Pôle Solidarité sur les grands projets du mandat.

Vos missions principales :

1- Activités liées à la direction du Pôle :

- Assurer le management des équipes du CCAS et de la responsable de la résidence autonomie et assurer l'animation des réunions de services
- Préparer et animer le Conseil d'Administration et les Commissions d'Aides Facultatives en collaboration avec l'assistante administrative et l'assistante sociale du CCAS
- Assurer la gestion budgétaire du CCAS et de la résidence autonomie, en lien avec le service des finances de la Ville
- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale et de politique en faveur des personnes âgées

Pour le CCAS :

- Superviser le service logement et développer le réseau partenarial, notamment avec les principaux bailleurs
- Superviser la mission « handicap et accessibilité »
- Réaliser les demandes de subventions et les bilans afférents (RSA, commission des financeurs, ...)

Pour la Bretonnière :

- Définir et piloter le projet d'établissement
- Procéder aux évaluations de la qualité du service
- Appuyer la responsable de la résidence dans la gestion de son équipe
- Participer aux instances réglementaires : Conseil de la vie Sociale et Conseil d'administration
- Mettre en place les directives issues des lois régissant les résidences autonomes : sécurité, suivi du résident, offres de services
- Appuyer l'assistante administrative et la responsable de la résidence dans la gestion des équipements de la résidence en partenariat avec les services techniques et le propriétaire des locaux

2- Activités liées à la coordination :

- Favoriser les échanges entre les équipes rattachées au CCAS et la résidence
- Animer le conseil de la vie sociale en lien avec la responsable de la résidence
- Animer le comité seniors en lien avec l' élu
- Animer et développer les partenariats sur le territoire avec les acteurs du social et de la gérontologie

3- Activités liées à la gestion des grands projets du mandat

Etude et mise en œuvre des projets :

- Etablir un état des lieux des dispositifs existants, Benchmark auprès d'autres collectivités

- Traduire les orientations politiques en plan d'action précis
- Proposer des modalités de mise en œuvre des projets et le calendrier de réalisation
- Planifier les ressources nécessaires à la mise en œuvre
- Mettre en place des outils de suivi, d'observation et d'évaluation des actions

Pilotage et conduite de projets :

- Assurer le pilotage, la coordination, le suivi et l'exécution des projets dans le respect des délais et du budget alloué.
- Organiser et animer les Comités de Pilotage et Groupes de travail liés à chaque action
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux, les développer et les animer
- Favoriser l'expression et la mobilisation des habitants
- Evaluer l'action

Qualifications :

Attaché

Connaissances :

- Maîtrise de la législation sociale.
- Connaissance en matière de gestion de budget.
- Technique de conduite de projets
- Connaissance du public senior
- Connaissances de la réglementation dans le domaine sanitaire et social
- Connaissance des partenaires institutionnels.

Savoir-faire professionnel :

- Manager une équipe.
- Être force de proposition auprès des élus.
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Réagir avec pertinence dans l'urgence et gérer des conflits.
- Devoir de confidentialité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime fin d'année + titres restaurant + aide frais de transports en commun + adhésion CNAS + participation mutuelle

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président du CCAS, Mairie de Dardilly– place Bayère 69574 DARDILLY Cedex ou par mail à contact@mairie-dardilly.fr

Renseignements complémentaires : Stéphanie DIF – Directrice du CCAS : 04 78 66 14 50