

DIRECTEUR ADJOINT RESPONSABLE DU POLE METIER CCAS/CIAS

Cadre statutaire et affectation

Catégorie	Cadre d'emplois
A	Attachés / Conseillers socio-éducatifs
Filière	Quotité de travail
Administrative / Médico-Sociale	Temps complet
Service	Direction
CCAS de Libourne et CIAS du Libournais	Direction générale

Missions du poste

Sous l'autorité du directeur du CCAS, DGS adjoint de la Ville et de la Communauté d'agglomération, le directeur adjoint-responsable du Pôle « Métier » a une mission de coordination des activités des quatre services métiers du CCAS et d'encadrement de leurs responsables : Spasad (aide et soins à domicile), Résidences autonomie et animations séniors, Solidarité-insertion et Mission Santé/Handicap.

Dans le cadre d'une approche mutualisée, il est mis partiellement à disposition du CIAS, et encadre les responsables des services PRD, TPMR et analyse des besoins sociaux.

Le directeur adjoint, responsable du pôle « métier » est garant des activités sociales ou médico-sociales et du fonctionnement de ses services rattachés.

En outre, il pilote la réalisation des projets transverses du CCAS et CIAS en étant force de proposition en matière d'innovation sociale et médico-sociale.

Il travaille en étroite collaboration avec la responsable du pôle moyens et le directeur général pour assurer le bon fonctionnement des établissements.

Activités principales liées au poste

I. Pilotage des services sous sa responsabilité

- Participer à la mise en œuvre des politiques locale et communautaire sociales et médico-sociales définie par la ville de Libourne et son CCAS, d'une part, par la communauté d'agglomération et son CIAS, d'autre part.
- Veiller à la conformité des actions des services qu'il encadre avec les réglementations en vigueur.
- Etre en veille et assurer la mise en œuvre des évolutions règlementaires (financement, évaluation, organisation,...)
- Veiller à la qualité des prestations de l'établissement (maintien à domicile, accompagnement social) et au respect des droits des personnes, œuvrer pour la simplification et l'efficacité de la prise en charge globale des bénéficiaires des services.
- Superviser le bilan d'activité des services sous sa responsabilité.
- Identifier les axes d'évolution et d'optimisation, proposer leur mise en œuvre.
- Animer des démarches d'amélioration continue de la qualité, des pratiques professionnelles et des prestations délivrées.
- Accompagner et superviser les responsables de service dans les évaluations externes et internes des établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Aider à la décision et proposer les moyens de la mise en œuvre
- Accompagner les responsables de service dans l'évaluation des besoins en personnel de leurs équipes, veiller à la formation et au perfectionnement de l'ensemble des collaborateurs des services métiers.
- Piloter et superviser la proposition de tarification des établissements et services
- Participer aux négociations budgétaires des établissements et services sociaux et médico-sociaux avec les autorités de tutelle
- Négociation et mise en œuvre des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)
- Rédiger les rapports obligatoires des services médico-sociaux
- En étroite collaboration avec le directeur et la responsable du pôle moyens, assurer et maîtriser les équilibres budgétaires votés pour les services encadrés afin de respecter les stratégies financières adoptées.

II. Mise en œuvre du développement social territorial

- Développement et participation aux réseaux de professionnels du secteur
- Intégrer les services sous ses ordres dans l'environnement professionnel inhérent

DIRECTEUR ADJOINT RESPONSABLE DU POLE METIER CCAS/CIAS

- Développer le travail en réseau pour contribuer au bon maillage sanitaire, social et médico-social du territoire.
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale de l'établissement sur le territoire et être force de proposition auprès de la direction et des élus.

III. Assurer des missions de direction par intérim

- Travailler en collaboration étroite avec le directeur du CCAS/CIAS pour la mise en œuvre du projet d'établissement du CCAS/CIAS
- Assurer sa suppléance en son absence : continuité de direction, gestion des services, suivi des instances...
- Au sein de l'équipe de direction, veiller à la cohérence globale de l'action du CCAS et de la gestion de ses équipes en appliquant les principes d'équité, de solidarité et de transversalité des approches et des interventions.
- Avec la responsable du pôle moyens, assurer un fonctionnement fluide et efficace entre les équipes relevant des deux pôles.
- Participer aux astreintes de décisions du CCAS.

Compétences requises

Savoir et savoir-faire	Savoir - être
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience significative dans le secteur du médico-social • La législation et la réglementation du secteur médico-social, • Les publics, acteurs et modes d'intervention • Les règles comptables et budgétaires des établissements médico-sociaux • La gestion des ressources humaines en collaboration avec le pôle moyens généraux et les services mutualisés • Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités • Garant de la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies • Techniques de management, d'organisation, d'animation et de gestion d'équipe • Anticiper, gérer et analyser les situations de tensions et situations à risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à évoluer dans un environnement pluridisciplinaire en relation avec différents partenaires et différentes institutions • Capacité à convaincre et susciter l'adhésion • Capacité à décider • Capacité à déléguer • Sens de l'écoute et de la diplomatie • Réactivité et capacité d'adaptation • Sens des responsabilités • Esprit d'analyse et de synthèse • Rigueur, exigence, • Capacité à créer un climat de confiance et de bienveillance • Maîtrise de soi • Devoir de réserve et de confidentialité

Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres

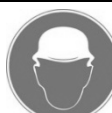




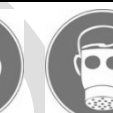




Environnement du poste de travail

Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
CCAS de Libourne	Poste de travail (ordinateur, téléphone, moyens informatiques, accès Internet, copieur, téléphone mobile,...)
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : En interne : En externe :

Exigences de travail liées au poste de travail

Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	

DIRECTEUR ADJOINT
RESPONSABLE DU POLE METIER
CCAS/CIAS

Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Cycle de travail du poste	
Cycle hebdomadaire : 39 h	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>
 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>
 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail	
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Agent occupant le poste	
Nom	Prénom
Grade	
Date d'édition pour signature :	

**DIRECTEUR ADJOINT
RESPONSABLE DU POLE METIER
CCAS/CIAS**

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET