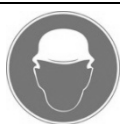
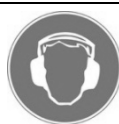










FICHE DE POSTE DIRECTEUR.RICE DE CCAS

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi :
A	Attaché territorial / Conseiller Socio-éducatif
Filière	Quotité de travail :
Administrative / Sociale	35/35
Service :	Direction :
Direction Générale	CCAS de La Ville de Libourne
Missions du poste	
<p>En qualité de Directeur(rice) du CCAS, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière de politique sociale de la ville de Libourne en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs. Vous proposez à cet effet des projets d'action visant à développer la politique sociale.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilotage et mise en conformité des procédures et prestations de l'action sociale en matière d'accueil inconditionnel, d'insertion sociale et socioprofessionnelle, d'aide facultative, de logement, de préservation de l'autonomie et de l'organisation du parcours résidentiel des personnes âgées et/ou en situation de handicap. - Management stratégique des services ainsi que coordination, organisation et animation de l'activité du CCAS, en impulsant notamment une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale. - Préparation des budgets et gestion des ressources de l'établissement : pilotage et contrôle du budget de l'établissement, optimisation en continu des moyens humains, matériels et financiers, définition des indicateurs et tableaux de bord de pilotage de l'établissement. - Interface avec les partenariats, avec les associations notamment, et coordination des parties prenantes et des acteurs institutionnels du territoire pour garantir la fluidité de l'accompagnement social pour les Libournais. - Veille juridique dans le domaine social et garantie du respect réglementaire et administratif au sein de l'établissement. 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Travail en transversalité - Etre autonome - Etre force de propositions, innovations ... - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Qualités managériales et organisationnelles Compétences informatiques : pack office + logiciel métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques sociales - Connaissance des méthodes et outils d'analyse, d'évaluation et d'animation - Maîtrise des procédures d'autorisation, de tarification et d'agrément. - Méthodologie de projets
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
<ul style="list-style-type: none"> - Formation supérieure bac +5 	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience confirmée dans des fonctions similaires
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste :	
Libourne	

FICHE DE POSTE DIRECTEUR.RICE DE CCAS

Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)		
Conditions de travail		
Cycle de travail du poste		
		Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui : <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
Relationnel dans le poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input 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 checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input 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	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Elevateur 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 :		
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.		

FICHE DE POSTE DIRECTEUR.RICE DE CCAS

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET