

La Ville de PRADES
(Sous-Préfecture du département des Pyrénées Orientales 6500 habitants)
Recrute

UN DIRECTEUR du Centre Communal d'Action sociale (H/F)

Cadre A – Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux - Filière administrative ou sociale
Placé sous l'autorité du Président du conseil d'administration (Maire de Prades), du Vice-Président et de l'adjointe à la Santé et à la Solidarité, vous assurez la mise œuvre de la politique sociale municipale et la coordination des services du CCAS.

MISSIONS :

- Accompagner les élus dans la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité
- Faire appliquer la politique sociale définie par les élus
- Conduire l'analyse des besoins sociaux du territoire (populations en difficultés, personnes âgées (maintien à domicile.))
- Participer aux réflexions sur l'éventuelle mise en place d'un CIAS
- Animer et développer les partenariats avec les organismes publics et privés intervenant sur le territoire, partenaires institutionnels et acteurs privés et associatifs ...)
- Gérer les services (aide sociale légale et facultative, Service d'Aide à Domicile, logement Foyer, transport personnes âgées, logement sociaux (suivi demandes, problèmes d'Hygiène et d'insalubrité...))
- Préparer et assister aux séances du Conseil d'Administration (rédaction des notes de synthèse, comptes rendus et procès-verbaux) ; assurer la mise en œuvre et le suivi de ses décisions.
- Réaliser le rapport annuel d'activités
- Développer une politique de communication, d'information et de valorisation des actions et activités du CCAS.

Dans le cadre de ces missions vous êtes chargé des :

- Gestion du personnel : coordination, animation, pilotage et management des équipes du CCAS et du Service d'Aide à domicile (4 administratifs et 30 aides à domicile, 1 concierge, 1 éducateur de rue, 1 chauffeur)
- Gestion administrative : préparation et suivi des décisions du conseil d'administration. Veille juridique sur les décisions et différents actes de la collectivité.
- Gestion financière : préparation, élaboration et suivi des budgets du CCAS (M14) et du SAD (M21). Elaboration et suivi des demandes de subventions et recherches de financements des actions.

PROFIL :

Connaissance des politiques sociales et dispositifs.

Connaissances du fonctionnement institutionnel et des procédures administratives.

Connaissances comptables, comptabilité M14 et M21.

Diplôme de niveau Bac + 3/4 ou équivalent dans les domaines administratifs juridiques ou sociaux

Expérience dans un poste similaire appréciée.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2016

Candidatures à adresser à :

Monsieur le Maire, Hôtel de ville Route de Ria 66500 PRADES

Renseignements : Nicole THIEBAUD directrice CCAS 04/68/05/41/01