


FICHE DE POSTE CIBLE

	Date de modification :	Page : 1/3 réactualisé le
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------

INTITULE DU POSTE : ADJOINT DIRECTION COHESIONS SOCIALES / CENTRE SOCIAL

Service principal de rattachement : Direction du centre social

- NOM et Prénom de l'agent :
- Grade actuel : Rédacteur principal 1^{ère} classe
- Position administrative : Activité
- Date d'arrivée sur le poste :
- Statut :
- Type de l'emploi : permanent
- Temps de travail : Temps complet
- Temps partiel : non
- Cycle de travail :
- Diplôme requis : diplôme de niveau III dans les métiers de l'animation ou de l'action sociale
- Lieu de travail : ZA Saint-Eustache. MAEN ROCH Saint-Etienne-en-Coglès / Pôle Social et Solidaire – Val Couesnon – Permis B obligatoire, déplacements fréquents

CONDITIONS D'EXERCICE

Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Définition des missions du service en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes ; évaluation par le directeur du centre social - Garant de l'animation des différents projets d'action sociale communautaire - Force de proposition auprès de la direction du centre social
Contraintes du poste et conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau, déplacements sur le territoire
Perception de la NBI (O/N)	NON

DEFINITION DU POSTE

Animation, coordination et évaluation de la convention territoriale globale. Mise en œuvre des orientations stratégiques de l'EPCI dans la politique d'action sociale et des modes de gestion dans une finalité de service public sous la responsabilité de la direction du centre social.

Mise en œuvre de la dynamique partenariale interne et externe dans le cadre des projets d'équipements à vocation sociale ou socio-culturelle et plus généralement dans le champ de l'action sociale communautaire.

RELATIONS HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLES

Hiérarchiques

- Direction du centre social

Fonctionnelles

- Vice-Présidents de l'EPCI en charge de la direction des cohésions sociales
- Direction Générale Adjointe Projets
- Direction Générale Adjointe Ressources

Relations internes et externes


- Autres services de l'EPCI
- Partenaires institutionnels au plan national et territorial
- Autres collectivités, associations

PERIMETRE D'INTERVENTION

Géographique : Communauté de communes

Fonctionnel : politiques menées au sein de la direction des cohésions sociales

FICHE DE POSTE CIBLE

	Date de modification :	Page : 2/3 réactualisé le
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------

ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

Activités principales

- Contribution à l'élaboration et au déploiement du projet social et éducatif de la collectivité
- Coordination et suivi des activités petite enfance, enfance, jeunesse, et vie sociale locale
- Pilotage de la Convention Territoriale Globale signée avec la CAF : en collaboration avec la direction du centre social, définir et structurer la gouvernance, identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, mettre en place des tableaux de bord de suivi et de gestion, les alimenter, les analyser et établir des rapports d'activités réguliers, animer les groupes de travail en veillant à la cohérence globale des travaux réalisés, veiller à conserver le lien entre la mise en œuvre du plan d'actions et les enjeux du projet du territoire, évaluer les effets de la CTG.
- Participation au déploiement du projet d'action sociale communautaire, notamment en assurant les missions de référent sur les équipements de pôle social et solidaire et d'espace social et culturel commun, en menant un travail transversal entre les différents services de l'enfance jeunesse, de la culture, du sport, en interne et en externe.
- Contribution à l'élaboration et mise en œuvre du projet éducatif de l'EPCI
- Suivi du bilan quantitatif et financier des actions inscrites au CEJ
- Participation aux instances de gouvernance du Centre social
- Participation à l'accompagnement des logiques de participation des habitants
- Instruction et suivi des demandes de subventions des organismes relevant de l'action sociale
- Assistance du directeur du centre social dans la mise en œuvre des actions du projet social communautaire

Activités secondaires

- Assurer la vacance du poste de direction de centre social avec l'ensemble des responsabilités et délégations liées à ce poste lors des absences de toute nature de ce dernier.

MOYENS ET RISQUES PROFESSIONNELS

MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES AFFECTES, PROTECTIONS INDIVIDUELLES	RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - Messagerie électronique professionnelle, PC, imprimantes, photocopieuses/scan, téléphone. - Fournitures liées à l'activité administrative. - Logiciels bureautiques et métiers liés au poste. - Aménagement ergonomique du poste 	<ul style="list-style-type: none"> - Lésions dorsolombaires dues à des mauvaises postures. - Travail sur écran.

QUALIFICATIONS, HABILITATIONS REQUISES, APTITUDES SPECIFIQUES ETC.


Qualités et aptitudes attendues :

Ecoute, diplomatie
 Qualités relationnelles, organisationnelles
 Discrétion et rigueur
 Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT

Compétences principales :

- Compétences en management de projet
- Sur le volet social :
- Règlements et politiques nationales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire
 - Code de l'action sociale et des familles
 - Procédures d'autorisation, de tarification et d'agrèments
 - Règles professionnelles, éthique et déontologie
 - Méthodologie d'expérimentation

FICHE DE POSTE CIBLE

	Date de modification :	Page : 3/3 réactualisé le
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------

Fiche de poste remise le :

PROJET