

**Emploi Permanent**  
**Poste à pourvoir à compter du 9 septembre 2024**

**Présentation de l'organisme :**

Intégré dans le pôle Services à la population, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Dinan est un établissement public dynamique et engagé, dédié à la définition, à l'animation et à la coordination de l'action sociale municipale. Il intervient dans les domaines du développement social, de la solidarité et du logement, et il joue un rôle clé dans la promotion du « bien vivre » au sein de la commune.

Le CCAS de Dinan intervient principalement dans 3 domaines :

- L'aide sociale/ l'action sociale
- L'hébergement d'urgence
- L'accueil des personnes âgées dépendantes au sein de l'EHPAD Yves Blanchot (64 lits).

Aujourd'hui, pour gagner en efficacité et en cohérence au bénéfice des usagers, la volonté des élus est de renforcer le travail en transversalité et en complémentarité avec les autres services à la population, notamment le Centre social (analyse/diagnostic des besoins sociaux, recensement des compétences respectives, communes et complémentaires, partenariat, ...).

**Missions principales du poste :**

**Mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire :**

- Définir et décliner les plans d'action : application de la politique sociale à l'échelle communale
- Analyser les besoins sociaux : pilotage des observatoires sociaux en collaboration avec le Centre social l'Atelier du 5bis
- Favoriser l'articulation des politiques sociales avec la politique de la ville, le CLSPD et l'ensemble des autres actions de la ville en faveur du développement social en collaboration avec l'ensemble des services de la ville
- Soutenir les équipes : appui aux équipes d'aide sociale et de l'hébergement d'urgence.
- Représenter le CCAS : participation aux instances institutionnelles et partenariales

**Animer et coordonner les services du CCAS :**

- Management du personnel du CCAS (3 agents), des agents du Centre d'Hébergement d'Urgence (8 agents) et de la responsable de l'EHPAD (qui encadre 60 agents)
- Participation à la mise en œuvre du projet managérial de la collectivité en développant la transversalité et les coopérations interservices
- Coordination de l'activité des services dans le respect des moyens alloués, des normes et réglementation en vigueur et des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie
- Coordination et supervision de la démarche qualité

**Assurer la direction administrative et financière de l'établissement :**

- Préparation et organisation des instances décisionnelles en lien avec les élus
- Pilotage budgétaire et gestion des ressources, dans une optimisation continue des moyens et la définition d'indicateurs et de tableaux de bord de pilotage de l'établissement
- Garantir le respect des procédures et des ressources dans le cadre des process définis par les services supports et opérationnels de la collectivité
- Élaboration des rapports d'activités et autres documents réglementaires

## **Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'action sociale et médico-sociale :**

- Proposition de développement de la politique sociale sur le territoire communal
- Accompagnement de la conduite du changement des pratiques d'intervention dans le cadre de la démarche qualité
- Veille sectorielle et inscription dans une logique d'appels à projets
- Développement des partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels

## **PROFIL RECHERCHE :**

### **Savoirs, savoir-faire :**

- Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité et de l'environnement territorial en général : statut de la FPT, marchés publics, finances locales et comptabilité publique (notamment M57 et M22)
- Maîtrise du cadre réglementaire dans le domaine du social, médico-social, sanitaire et de la politique de la ville
- Capacité à gérer des dossiers complexes
- Recherche de financements
- Connaissance des partenaires institutionnels et associatifs intervenant dans le champ de compétence d'un CCAS
- Capacité à travailler en mode projet, en transversalité
- Aptitudes à la négociation, à la prise de décision

### **Savoir-être :**

- Sens du service public
- Rigueur, autonomie et disponibilité
- Être garant des enjeux de confidentialité et de respect du règlement
- Capacités d'analyse, d'anticipation et de synthèse
- Aptitude au management d'une équipe pluridisciplinaire, capacité à fédérer et mobiliser les équipes, à accompagner les changements
- Esprit d'initiative, force de proposition
- Sens de l'écoute, de la médiation, du dialogue, mais aussi capacité de persuasion et de mobilisation des équipes, collègues, partenaires...

**Expérience souhaitée** : Expérience sur un poste équivalent appréciée.

**Temps de travail** : 40 h hebdomadaires – du lundi au vendredi- avec RTT – Réunions en soirée possibles – astreintes (nuits et week-ends). Poste éligible au télétravail.

**Date de prise de poste** : Poste à pourvoir à compter du 9 septembre 2024

**Rémunération** : En référence à la grille indiciaire des Rédacteurs (filière administrative – Cat. B) ou Attachés (filière administrative – Cat. A), régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + participation employeur mutuelle/prévoyance.

### **Comment candidater ?**

Lettre de motivation et CV à adresser, **avant le 15 août 2024**, à l'attention de M. le Président par mail à : [recrutement@dinan.fr](mailto:recrutement@dinan.fr) ou par courrier déposé à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du CCAS  
Hôtel de Ville  
Direction des Ressources Humaines  
21 rue du Marchix  
22100 DINAN

**Renseignements** : Monsieur Gilles ROBERT, Directeur Général des Services : [g.robert@dinan.fr](mailto:g.robert@dinan.fr) ou par téléphone au 02.96.87.40.60