



LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie contractuelle un
**Directeur opérationnel du CCAS
et de l'action sociale (F/H)**

**CDD d'un an à temps complet, à pourvoir dès que possible
Poste de catégorie A**

Dans un contexte de transition et de réorganisation des postes de travail, vous assurez un rôle de co-pilote aux côtés de l'élue référente. A cet effet, vous coordonnez et évaluez les activités du CCAS et du service action sociale, afin de mettre en place et de suivre la stratégie opérationnelle des services de l'établissement tant en termes de projet que de gestion des équipes.

Missions :

- Vous êtes en charge du management opérationnel et de la coordination des différents services (organisation des procédures et circuits d'informations, réunions de service...).
- Vous mettez en œuvre les orientations stratégiques et le déploiement des différents projets.
- Vous accompagnez les différents services sur la conduite des projets : proposition des solutions opérationnelles, bilan d'étape, suivi de mise en œuvre.
- Vous vous assurez de l'adéquation des moyens financiers dédiés à la mise en œuvre des projets.
- En coordination avec l'équipe de cadres, vous réalisez et évaluez des diagnostics dans une démarche prospective : vous étudiez les faisabilités de la mise en œuvre des projets (moyens humains, financiers, techniques et partenariaux), vous recherchez des solutions, vous construisez des indicateurs d'évaluation des actions mises en place et en tirez des bilans périodiques.
- Vous assurez auprès de l'élue référente, un bilan régulier des actions menées et des problématiques rencontrées.
- Vous participez à la construction et au suivi des dossiers du service auprès des partenaires ou des instances internes de la collectivité.

Profil souhaité :

- Expérience professionnelle significative sur une fonction similaire en collectivité territoriale
- Sens de l'organisation et aptitude à l'encadrement d'équipe et au management
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités et établissements publics, notamment secteur social
- Maîtrise des enjeux, réglementations et évolutions des politiques sociales
- Bonne connaissance des dispositifs d'aides sociales et des publics utilisateurs des services sociaux
- Connaissance en comptabilité publique et gestion budgétaire - M14
- Connaissance des normes techniques et réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP)
- Excellentes capacités relationnelles : diplomatie, négociation, autorité
- Rigueur, clarté et capacités organisationnelles,
- Qualité rédactionnelle et d'analyse
- Maîtrise de l'outil informatique et suites bureautiques
- Dynamisme, rigueur, esprit d'initiative et disponibilité

Caractéristiques du poste :

- Temps de travail hebdomadaire : 39h (RTT)
- Moyens matériels : téléphone portable et véhicule de service en pool (permis B obligatoire)
- Astreintes
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Avantages : CNAS, Amicale du personnel, participation contrat prévoyance maintien de salaire et mutuelle

Date limite de candidature le 12/04/2024

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à :
Monsieur Le Maire de Concarneau

Place de l'hôtel de ville - BP 238 - 29182 CONCARNEAU cedex

ou candidature en ligne : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines - rh.compences@cca.bzh