

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

## I – IDENTIFICATION DU POSTE

**Libellé du poste : Responsable du service de l'action sociale (F/H)**

**Direction :** Direction du Développement Social, des Solidarités et de la Santé

**Service :** Action Sociale

**Catégorie :** A

**Cadre d'emplois :** Attaché, Conseiller socio-éducatif

## II – DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice du Développement social, des Solidarités et de la Santé, vous recensez les besoins, proposez et participez à la mise en œuvre de la politique sociale de la collectivité. Vous exercez une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et encadrez le service action sociale.

Le service de l'Action sociale assure l'accueil général de la DDS et l'instruction des aides sociales légales et extralégales dévolues au CCAS.

### B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

FONCTIONS	ACTIVITES
Analyser les besoins de la population en matière sociale et proposer une évolution des actions sous l'autorité du Directeur	Élabore les suivis des dispositifs sociaux en lien avec la typologie du public accueilli Assure le suivi des indicateurs de précarité et participe à l'analyse des besoins sociaux

	Réalise une expertise technique et un suivi de l'évolution des dispositifs d'aides extralégales
Participer à la mise en place des orientations et décisions prises par le Conseil d'administration du CCAS	Pilote la mise en œuvre des projets et dispositifs d'aides extralégales dans le domaine de l'action sociale
Organiser et encadrer l'accueil général de la DDS	Organise l'accès à l'information Organise le pré accueil des permanences Gère les situations difficiles en lien avec les agents d'accueil Superviser la gestion de la voiture de service
Encadrer et animer une équipe de 6 agents (4 agents administratifs et 2 CESF)	Organise un travail en équipe et développe la communication Gère le planning et les congés du personnel Participe au recrutement et à l'élaboration du plan de formation Evalue le personnel
Organiser la commission d'attribution des aides facultatives	Prépare, anime et assure le suivi (qualitatif et financier) des commissions d'attribution des aides facultatives Supervise la gestion des dossiers d'aide sociale facultative
Gérer les aides légales	Supervise la gestion des dossiers d'aide sociale à l'hébergement, d'aide médicale de l'Etat  Supervise les domiciliations  Assure un appui technique dans les procédures d'hospitalisation sous contrainte et d'indigence.
Gérer les aides départementales légales et extralégales	Supervise l'instruction des demandes et l'accompagnement social global des allocataires isolés du rSa Assure le suivi de la convention sur le rSa avec le Conseil départemental  Supervise la gestion des dispositifs d'aide départementale
Gérer les aides extralégales communales	Supervise la gestion des dispositifs communaux d'aide extralégale (transport accompagné, permanences sociales à la Résidence du Moulin...)
Suivi administratif de l'Épicerie Solidaire	Assure le lien régulier avec l'Épicerie solidaire en conformité avec la convention signée entre la Ville et l'association
Soutenir et développer les relations partenariales dans le champ social	Développe et entretient des partenariats de qualité avec les institutions et les acteurs associatifs du territoire agissant dans le secteur social
Missions secondaires	Développe et participe à des actions collectives  Assure l'intérim de la responsable du service Aide à Domicile en son absence sur la prise de décision  Membre du groupe permanent chargé du dispositif Plan Canicule, accès au registre nominatif et coordination des actions en cas d'alerte
Missions occasionnelles	Participe à la Cellule de Veille, la Veille Sociale et la Commission d'impayés de loyers.

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	Connaissances en droit social Bonne maîtrise des enjeux sociaux et des outils à sa disposition Connaissances en management Connaissance des politiques publiques et du fonctionnement des collectivités territoriales. Connaissance du secteur social et des publics en difficulté.
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	Expérience de l'accueil du public Compétence en matière d'encadrement et d'organisation de service Capacité à analyser les situations et formuler des propositions Capacité d'autonomie, d'initiative et bonne organisation du travail Savoir rendre compte de son activité Capacité au travail en équipe Maîtrise des outils informatiques
<b>APTITUDES - QUALITES</b>	Qualités d'écoute et de dialogue Qualités relationnelles Discrétion Sens du Service Public et des responsabilités Aptitude à gérer son temps Qualités rédactionnelles

### V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Lieu de travail :</b>	Direction du Développement Social, des Solidarités et de la Santé
<b>Temps de travail :</b> <b>Horaire de travail :</b>	37h30 hebdomadaires 8h15 – 12h00 / 13h30 – 17h15
<b>PARTICULARITES OU CONTRAINTES DU POSTE</b>	<p>Travail certains samedis matins, certains jeudis jusqu'à 19h et possibilité de réunions en soirée. Travail possible le samedi et le dimanche en tant que référente canicule.</p> <p>Participer aux actions engagées par la DDS en cas de déclenchement de l'alerte 3 du plan canicule (réunion préparatoire, appels téléphoniques...). Les appels sont à effectuer durant la durée de l'alerte 3 (week-end et jours fériés inclus, sur la base du volontariat). Comme l'ensemble du personnel de la DDS, l'agent pourrait être mobilisé si la préfecture déclençait le niveau 4 du plan canicule.</p> <p>Participation par intérim aux semaines d'astreinte du service d'Aide à domicile, en contrepartie d'une indemnisation, en lien avec les congés de la responsable du service et de l'assistante administrative du SAD</p>

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)