

**OFFRE DE RECRUTEMENT**  
**DIRECTEUR DU PÔLE ACTION SOCIALE**

**SYNTHESE DE L'OFFRE**

**Employeur :**

CIAS du Pays d'Orthe et Arrigans  
156 route de Mahoumic  
40300 PEYREHORADE

**Département de travail :** Landes

**Secteur du lieu de travail :**

60 allée du Marais  
40290 MISSON

**Poste à pourvoir le :** dès que possible

**Date limite de candidature :** 20/03/2022

**Type de l'emploi :** emploi permanent

**Nombre de postes :** 1

**DETAILS DE L'OFFRE**

**Emploi fonctionnel :** non

**Famille de métier :** administratif

**Grade(s) recherché(s) :** attaché  
attaché principal

**Métier :** Directeur du Pôle Action Sociale

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Orthe et Arrigans, sous la supervision et les directives du Directeur Général des Services mutualisé de la Communauté de communes et du CIAS, le/la **Directeur du pôle action sociale** élabore les orientations stratégiques en matière de politique d'accompagnement social et médico-social de la personne âgée ou handicapée à domicile et met en œuvre l'offre de services sur le territoire.

Il /Elle gère les services du CIAS : service d'aide et d'accompagnement à domicile : 6 référentes de secteur, 94 aides à domicile, 2 infirmières coordonnatrices, 2 agents administratifs, portage de repas à domicile 8 agents) et pilote les projets et les prestations liées à l'accompagnement médico-social de la personne âgée et/ou handicapée à son domicile, définis en lien avec les élus et le Conseil d'administration.

## **Missions :**

### Elaboration et mise en œuvre des orientations de la politique d'accompagnement des personnes âgées et handicapées à domicile :

- Accompagner les élus dans la définition et la mise en œuvre des politiques d'action sociale
- Traduire et promouvoir les orientations politiques, les plans d'actions pour les services et les projets de l'action sociale
- Assurer le pilotage des différents projets du service
- Animer et développer les relations avec les partenaires internes et externes
- Apporter un conseil technique, juridique, alerte sur les situations
- Élaborer le diagnostic et l'évaluation du service rendu à l'utilisateur
- Être le référent sur les évaluations internes et externes
- Contrôler l'exécution des actions initiées au sein des projets et effectuer leur évaluation
- Veiller et rechercher les actions innovantes qui pourraient être déclinées sur le territoire

### Encadrement et management des services et supervision de l'activité :

En s'appuyant sur les référentes de secteur, de la responsable du service santé et de la responsable du service de portage de repas, il/elle :

- Elaborer le projet de service, le mettre en œuvre et le faire vivre en collaboration avec les responsables de service
- Superviser l'organisation du travail et les missions à accomplir
- Prévenir et gérer les conflits
- Impulser une dynamique de travail et une culture transversale auprès des différentes équipes de l'ensemble des secteurs et organiser le travail de coopération
- Mettre en place et superviser l'évaluation interne et externe, faire vivre cette démarche au travers des documents internes élaborés en collaboration avec le personnel : *fiches techniques, protocoles, ...*
- Participer au suivi régulier de l'activité, superviser l'alimentation des tableaux de bord et valider les indicateurs retenus
- Développer le réseau des partenaires et les relations avec les acteurs du maintien à domicile
- Contrôler la réactivité et la qualité des services rendus
- Promouvoir la bienveillance à l'égard de tous les publics

### Gestion des Ressources Humaines :

- Assurer les entretiens annuels d'évaluation des responsables de services (référentes de secteur, santé et portage de repas) et des agents administratifs
- Mettre en place et assurer la déclinaison de la réglementation sur la gestion du temps de travail, sur la formation (accompagner les agents vers la formation), participer au plan de formation et de prévention
- Assurer l'articulation entre moyens humains et capacité financière
- Impulser et piloter l'harmonisation des méthodes de travail

### Préparation et gestion des finances :

- Assurer la préparation et le suivi budgétaire des différents budgets du CIAS en lien avec le service administratif du CIAS et les Services Finances et Ressources Humaines de la Communauté de communes, (trois budgets : 4 millions d'€ de fonctionnement (2 budgets M57, 1 budget M22))
- Produire les documents budgétaires sollicités par les différents financeurs
- Solliciter les financements complémentaires en lien avec l'activité des services : appels à projet, crédits non reconductibles...
- Superviser l'élaboration de la facturation et de la paie
- Superviser le suivi trimestriel des états de paiement
- Superviser les besoins en fournitures, matériels et autres en lien avec l'agent administratif en charge de ces missions, et gérer les commandes et les stocks en relation avec le service administratif

Conduite et contrôle des procédures juridiques et administratives :

- Réaliser les documents engageant le CIAS : rapports d'activité, comptes rendus de réunion, courriers aux partenaires...
- Veiller à l'application et accompagner la mise en place des procédures internes
- Œuvrer à l'optimisation des systèmes d'information et d'outils informatiques

Participation au projet d'administration du CIAS et de la Communauté de communes :

- Rendre compte régulièrement à la direction générale et aux élus
- Participer aux réunions de pôles
- Assurer la prise en compte du développement durable dans le fonctionnement et la gestion des structures et équipements
- Collaborer avec le pôle Ressources de la Communauté de communes (communication, RH, paie, marchés publics, ...)
- Collaborer avec les communes du territoire
- Participer au travail institutionnel (notes de synthèse, mise en œuvre des délibérations, ...) piloté et coordonné par les pôles Direction et Administratif

**Profil demandé :**

Savoirs :

- Règlements et politiques nationales et départementales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire
- Code de l'action sociale et des familles
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services d'aide et de soins à domicile
- Règles professionnelles, éthique et déontologique
- Principes de la comptabilité publiques, nomenclatures comptables M22 et M57
- Connaître les divers partenaires publics et privés du territoire
- Connaître les orientations et les priorités des élus et les adapter au service
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du CIAS
- Connaître le règlement intérieur et veiller à son application au sein du service

Savoirs-faire :

- Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions
- Mettre en œuvre l'offre de service sur le territoire (piloter les dispositifs d'action sociale et l'offre médico-sociale sur le territoire)
- Accompagner la conduite de changement des pratiques d'intervention sociale
- S'inscrire dans la logique des appels à projets
- Maîtriser les techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Appliquer les règlements d'organisation de la structure et des services
- Appliquer les processus de décision
- Maîtriser les logiciels bureautiques et spécifiques métier

Savoirs-être :

- Écoute et diplomatie
- Réserve et discrétion
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun

- Compte rendu, remontée d'informations à la hiérarchie
- Capacité à communiquer et à gérer les conflits : *gestion des émotions, échange d'informations,*
- ...
- Assiduité et ponctualité

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires

**Type d'hébergement :** pas de logement

### **CONTACT**

**Téléphone collectivité :** 05 58 73 00 73

**Adresse e-mail :** [contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)

### **Informations complémentaires :**

CV + lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Président

CIAS du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

[contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)

05 58 73 00 73