

**UN-E RESPONSABLE ADJOINT-E DE LA CIRCONSCRIPTION De SEVRAN**

PPRHD/DGP/ERH3/DPAS-SSD-RC-RCA /ALF/SC/18-107

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Pole Solidarité/DPAS/SSD
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Catégorie et cadre d'emplois : A – Attaché / CSE ou Assistant socio-éducatif principal Lieu d'affectation : Site de Sevrans Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : Prime de Chef de bureau adjoint+ NBI encadrement Quotité de travail : 100%
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de la prévention et de l'action sociale Service : Service Social Départemental  Composition de l'équipe de Sevrans: total : 2 A, 17 travailleurs sociaux, 6 agents administratifs, 1 Ecrivain administratif.
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : le-la responsable de circonscription de Sevrans
<b>Moyens mis à disposition</b>	
<b>Raison d'être</b>	Contribuer au pilotage de la mise en œuvre, au niveau local, des actions et des prestations d'actions sociales du Département (Accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention...), en lien avec le-la Responsable de circonscription
<b>Missions : Indiquer les missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Contribuer au développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service</li> <li>&gt; Contribuer au développement du partenariat local</li> <li>&gt; Développer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire</li> <li>&gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail</li> <li>&gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe en lien avec le responsable de circonscription</li> </ul>
<b>Compétences</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relationnelles et managériales             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents</li> <li>- Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels</li> <li>- Savoir communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet</li> <li>- Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances externes</li> </ul> </li> <li>• Organisationnelles             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail</li> <li>- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle</li> <li>- Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation</li> </ul> </li> <li>• Techniques             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir formuler des propositions en cohérence avec les besoins du territoire, les orientations et fondements des politiques sociales</li> <li>- Savoir développer et coordonner des projets sociaux et médico-sociaux inter et intra services</li> <li>- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités</li> </ul> </li> </ul>	

Niveau d'études : Niveau III  
Diplômes requis : Diplôme d'état d'assistant de service social

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Les candidatures sont à adresser sous la référence :

**PPRHD/DGP/ERH3/DPAS-SSD-RC-RCA /ALF/SC/18-107**

Par mail : [erh-recrutementDPAS@seinesaintdenis.fr](mailto:erh-recrutementDPAS@seinesaintdenis.fr)

ou par courrier :

**MONSIEUR LE PRESIDENT  
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE SAINT DENIS  
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL  
EQUIPE RH3  
93006 BOBIGNY CEDEX**