

## Chef-fe de service adjoint-e Chargé-e du secteur Accueil

<b>Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement :  Poste de rattachement :  Cotation du poste : A7-1</p> <p>Filière : Administrative  Catégorie et cadre d'emplois : A –attaché territorial, attaché territorial principal, Administrateur  Lieu d'affectation : Bobigny  Fonction d'encadrement : oui  Prime + NBI : à compléter  Quotité de travail : 100%  Tous nos postes sont handi-accessibles</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille  Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance  Secteur : Accueil  Composition des équipes : total : 33 A, 30 B, 4 C, 542 assistant.e.s familiaux.ales</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Directrice adjointe cheffe de service
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>Outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	<p>Dans le cadre des orientations départementales et de la politique départementale en matière de protection de l'enfance, le-la Chef-fe de service adjoint-e du secteur Accueil, en collaboration avec la cheffe de service, directrice de l'enfance et de la famille, a la responsabilité technique de préparer et suivre l'exécution d'un budget de plus de 200M€ au sein du programme d'activité de l'aide sociale à l'enfance. Il-elle organise, la préparation et la mise en œuvre des appels à projets départementaux décidés par l'exécutif, le contrôle et le suivi de l'activité des établissements et services dans le cadre des dispositions de la loi de 2002 rénovant l'action sociale, notamment au travers des évaluations internes et externes. Il-elle participe à la réflexion pour l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'actions relatifs au projet de service et plus particulièrement sur le champ de l'accueil familial</p>
<b>Missions :</b>	<p>Contribuer au pilotage de l'offre en établissements et services médico-sociaux et sociaux autorisés par le Département dans le domaine de la protection de l'enfance, en lien avec l'exécutif, la direction générale et la direction de l'enfance et de la famille</p> <p>Participer à l'animation départementale du partenariat avec l'ensemble des gestionnaires publics et associatifs d'établissements et services</p> <p>Piloter l'harmonisation des méthodes et démarches d'autorisation, de tarification, de contrôle et d'inspection des établissements et services, en lien avec l'ensemble des secteurs concernés au sein de la Direction de l'enfance et de la famille</p> <p>Encadrer et animer les équipes du secteur accueil, piloter, suivre et évaluer les activités des agents</p> <p>Impulser le développement de l'accueil familial départemental</p>

## Compétences

### • Relationnelles / Managériales

Savoir porter les orientations fixées par la hiérarchie (Administration et/ou exécutif départemental)

Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du secteur : encadrement direct des agents (cadres et non cadres), supervision des projets, animation d'équipe, etc.

Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une logique transversale au service et/ou à la direction

Savoir développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels

### • Organisationnelles / stratégiques

Savoir organiser son activité et celle des équipes en fonction des priorités

Être en capacité d'assurer un reporting synthétique régulier auprès du chef de service sur le suivi des dossiers en cours et sur les aspects liés au management d'équipe

Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou plusieurs unité(s) de travail

Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur

### • Techniques

Connaître le cadre juridique et réglementaire des établissements et services sociaux et médico-sociaux et les règles de mise en œuvre de la tarification

Savoir piloter une démarche de gestion, planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget

Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés

Savoir établir des rapports et bilans d'activités

Savoir analyser et interpréter des données quantitatives et qualitatives

Savoir animer des réunions et/ou groupes de travail

**Niveau d'études : -**

**Diplômes requis : -**

**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 (CV + lettre de motivation) sont à adresser sous la référence  
**PPRHD/DRH/SEC/ERH2/ASE/CHEF SERVICE ADJOINT ACCUEIL/19-54** à :

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS**  
**Pole Pilotage Ressources Humaines et Diversité**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Equipe ERH2**  
**93006 BOBIGNY CEDEX**

De préférence par mail à : [erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr)