

RESPONSABLE ADJOINT DE CIRCONSCRIPTION

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle Solidarité/DPAS/SSD
Classification	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 Lieu d'affectation : Circonscription de Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : Prime de Chef de bureau adjoint+ NBI encadrement Quotité de travail : 100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie. Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : total
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : le responsable de circonscription
Moyens mis à disposition	
Raison d'être	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 Responsable de circonscription
Missions : Indiquer les missions principales	<ul style="list-style-type: none"> > Contribuer au développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Contribuer au développement du partenariat local > Développer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe en lien avec le responsable de circonscription
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles et managériales <ul style="list-style-type: none"> - Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents - Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels - Savoir communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet - Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances externes • Organisationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail - Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle - Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation •

- Techniques
- Savoir formuler des propositions en cohérence avec les besoins du territoire, les orientations et fondements des politiques sociales
- Savoir développer et coordonner des projets sociaux et médico-sociaux inter et intra services
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Profil de poste « validé par »	Pour la direction	<i>nom et fonction de la personne qui valide (dater la validation)</i>
	Pour le PPRS	<i>nom et fonction de la personne qui valide (dater la validation)</i>