

	REPertoire DES METIERS	CMAS DE LA CHAPELLE SAINT-LUC
	Directeur(trice) adjoint(e) CMAS	
DIRECTION CMAS		
AGENT	A recruter	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	SEPTEMBRE 2020
<i>Direction/Service</i>	Direction du CMAS	
<i>Cadre d'emplois</i>	Cadre B - Filière Administrative	
<i>Cadre responsable</i>	Cadre A – Directrice du CMAS	
<i>Relations fonctionnelles</i>	Elus/Partenaires institutionnels/Cadres et personnels internes et externes/Usagers	
<i>Lieu de travail</i>	CMAS de La Chapelle Saint-Luc, 24 Ter Avenue Roger Salengro - La Chapelle Saint-Luc	
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi - Horaires obligatoires: 9h12h - 14h17h (35 heures sur 5 jours)	
<i>Conditions d'exercice</i>	Travail administratif – Travail relationnel	
<i>Contraintes du Poste (Astreintes, horaires, etc)</i>	Travail de bureau avec déplacements sur le territoire. Amplitude variable en fonction des obligations su service public.	
<i>Risques physiques pour la santé</i>	Stress: Rythme de travail soutenu, pics d'activités liés aux échéances de la collectivité, à l'ganda des élus, aux imprévus. Confrontation avec des publics spécifiques voire difficiles.	
DEFINITION		
<p>Le (la) responsable adjoint(e) du CMAS, sous l'autorité de la Directrice, l'assiste dans l'administration et la conduite de l'ensemble des activités des services ainsi qu'à la réalisation de projets de développement social en lien avec la Direction Générale de la Ville et les élus.</p> <p>Il (elle) pilote la demande d'élaboration et la mise en œuvre de l'Analyse des Besoins Sociaux sur le territoire.</p> <p>Il (elle) encadre les personnels du CMAS.</p> <p>Il (elle) seconde la directrice et assure sa suppléance lors d'éventuelles absences, afin d'assurer la continuité du service public.</p>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	MANAGEMENT (Pour Encadrement / Maîtrise / Equipe)	Coordination et pilotage Direction / Service / Equipe
1	Assiste la Directrice dans ses missions de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Apporte son concours au management général des équipes • Veille à la qualité du service rendu aux services • Harmonise les pratiques et met en œuvre les procédures de nature à améliorer le fonctionnement de la direction. • Est l'interlocuteur de la Direction Générale des Services et des autres Directeurs, et représente la Direction du CMAS • Participe à la réflexion des actions à engager au sein de la direction pour développer une démarche qualitative à l'égard des usagers • Diffuse les orientations municipales et communautaires pouvant concerner la direction ou pouvant se révéler pertinente pour le Public • Organise les moyens à mettre en œuvre pour mener à bien les axes stratégiques et les projets retenus • Contribue à la mise en place des outils de contrôle de gestion et de pilotage • Assure la continuité du suivi des dossiers • Rend compte des informations ou dossiers traités • Prend en compte les règles d'hygiène et de sécurité au travail
2	Pilote le projet d'Analyse des Besoins Sociaux du territoire Propose et suit la mise en œuvre des projets d'action sociale des élus qui en découlera	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à l'élaboration, l'analyse et la mise en place d'une ABS permettant de mieux définir les besoins, les réponses et leurs évolutions • Réalise les maquettes de projets en lien avec la direction et les services associés.
3	Encadre les cadres responsables des Pôles Petite Enfance et Aides Sociales, les agents en charge du Budget et du secrétariat	<p>Assure l'ensemble des missions managériales et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère et contrôle les tâches et missions des agents • Gère et contrôle les plannings de travail, les absences, les remplacements et les formations des personnels • Soutient et conseille les responsables des services concernés • Réalise les entretiens professionnels dans le respect des règles et procédures en la matière • Assure, sous le contrôle de l'élu et de la Directrice, la bonne exécution des décisions budgétaires • Veille à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Administration et des élus du CMAS

MISSIONS OPERATIONNELLES PRINCIPALES

1	Est le garant de la sécurité juridique, veille à la légalité des procédures et assure la prévention des contentieux	<ul style="list-style-type: none"> • Assure une veille juridique et sociale dans les différents domaines d'intervention, et alerte sur les risques juridiques et de contentieux • Contrôle la bonne mise en œuvre des procédures • Elabore les règlements et barèmes en lien avec les collaborateurs du CMAS • Veille à la cohérence des actions du CMAS en fonction des dispositifs existants • Réalise les études particulières commandées par l'activité de sa direction
2	Seconde ou supplée la Directrice dans l'ensemble de ses missions opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Veille à épauler la Directrice au quotidien dans l'ensemble de ses missions • Veille au suivi du courrier (réponses au courriers) • Rédige certains courriers spécifiques • Prépare et assure le suivi les Conseils d'Administration en s'assurant que la procédure soit respectée dans son ensemble • Rédige des notes et comptes rendus de réunions • Rédige certains projets de délibération
3	Coordonne les actions du CMAS dans tous ses domaines d'activité, en lien avec la Direction Générale des services de la Ville, la Directrice du CMAS et les Elus.	<ul style="list-style-type: none"> • Est l'interlocuteur des partenaires institutionnels locaux, des élus et de la Directrice afin de mener à bien la politique sociale de la municipalité et respecte les dispositifs mis en place au niveau national • Suit les dossiers d'appel d'offres.
4	Entretient le réseau partenarial	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux réunions avec les partenaires agissant dans le champ du social • Représente la Ville, Le Président du CMAS le cas échéant, le CMAS en tant que structure auprès des diverses instances, lorsque nécessaire

MISSIONS OPERATIONNELLES SPECIFIQUES OU OCCASIONNELLES

5	Assure le Suivi du Document Unique des Evaluations des Risques Professionnels (DUERP)	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi et réajuste le DUERP avec l'ensemble des Services du CMAS • Participe au réunion organisées par l'Assistant de Prévention de La Ville de La Chapelle Saint-Luc
6	Assure le suivi et le contrôle du Règlement Général de la Protection des Données	<ul style="list-style-type: none"> • Est identifié, en matière de RGPD, comme l'interlocuteur du CGD54 • Conseille et oriente les services sur les bonnes pratiques du RGPD
7	Remplace la Directrice dans ses missions en cas d'indisponibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Sous certaines conditions fixées par la Direction du CMAS, assure l'intérim de la directrice du CMAS en cas d'indisponibilité
8	Accueille les personnes ou familles présentant des situations sociales spécifiques ou particulièrement sensibles	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la prise en charge de situations particulières (réalise entretien ne relevant pas de l'accueil du public ordinaire, assure l'accueil et le suivi des urgences, dossiers sensibles, etc...)

COMPETENCES					
1 SAVOIR	<p>Disposer d'un diplôme de niveau I ou niveau II au minimum dans le domaine social ou le développement local ou Disposer d'une expérience confirmée et validée dans un emploi de même nature</p> <p>Connaître l'environnement juridique, institutionnel et budgétaire des collectivités territoriales et des établissements publics</p>				
2 SAVOIR FAIRE	<p>Avoir la maîtrise de la législation sociale et des dispositifs sociaux</p> <p>Savoir manager une équipe Présenter des dispositions pour organiser le travail et développer la participation et la délégation Savoir gérer des conflits et rendre des arbitrages</p> <p>Etre en capacité de traduire des orientations en plan d'actions, de mobiliser les ressources de la collectivité autour de ces projets et d'impulser une dynamique Maîtriser les outils du management et les techniques de conduite de projets</p> <p>Etre en mesure de développer une analyse juridique et d'en faire la synthèse. Maîtriser la réglementation relative aux marchés publics et aux procédures de commande publique. Maîtriser les outils informatiques (logiciels métier), les produits et les nouvelles technologies (Internet, Messagerie...).</p> <p>Présenter des dispositions relationnelles Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit. Savoir planifier son travail et respecter les délais. Savoir travailler en transversalité.</p> <p>Connaître, respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.</p>				
3 SAVOIR ETRE	<p>Respecter la confidentialité des situations et/ou des informations traitées Avoir le sens du service public et en respecter les valeurs (notamment d'égalité de traitement et d'équité)</p> <p>Etre en mesure d'assumer des responsabilités managériales Montrer du goût pour les contacts, la communication et l'animation d'équipe. Savoir s'adapter à tous les publics Disposer de qualités d'écoute. Savoir faire preuve de pédagogie Disposer d'aptitudes à la négociation et à la diplomatie Faire preuve de modération, de discernement, être raisonnable et prendre du recul.</p> <p>Faire preuves de qualités organisationnelles. Etre rigoureux-se Montrer des capacités d'analyse, de synthèse et être force de propositions</p> <p>Savoir se rendre disponible Savoir être autonome Savoir rendre compte</p>				
EVOLUTION (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois.				
OBSERVATI ON	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Visa : Le supérieur hiérarchique direct Mme BERIA Céline Directrice du CMAS Date : </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Validation : Le Directeur des ressources humaines Date : </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature :</td> <td style="text-align: center;">Signature :</td> </tr> </table>	Visa : Le supérieur hiérarchique direct Mme BERIA Céline Directrice du CMAS Date :	Validation : Le Directeur des ressources humaines Date :	Signature :	Signature :
Visa : Le supérieur hiérarchique direct Mme BERIA Céline Directrice du CMAS Date :	Validation : Le Directeur des ressources humaines Date :				
Signature :	Signature :				
	<p>Notifié à l'intéressé(e) le :</p> <p style="text-align: right;">Signature de l'intéressé(e) :</p>				