



Directeur(trice) Solidarité & Citoyenneté – H/F

La Ville de Brignais, commune de 13 000 habitants, recrute son/sa Directeur-trice des Solidarités et de la Citoyenneté.

Dans le cadre de la finalisation de son projet de réorganisation, la Ville de Brignais souhaite, sous la forme d'une Direction commune « Solidarité & Citoyenneté », regrouper l'ensemble des services suivants : CCAS, Résidence Autonomie, Seniors, Accompagnement & Handicap, Participation Citoyenne, Cohésion Sociale & Politique de la Ville, Emploi, Accueil, Affaires générales & Etat-civil.

Rattaché-e à la Direction générale des services et membre du CODIR, il-elle assure le pilotage stratégique de la Direction et du CCAS, notamment dans la définition des orientations en matière de politiques sociales. Le-la Directeur-trice assure le pilotage managérial, administratif et financier, en lien avec les responsables de service et les agents de la Direction. Il veille, en matière de solidarités et citoyenneté, à créer une synergie entre les équipes de façon à développer et porter des politiques sociales innovantes sur le territoire.

Il/elle est force de proposition en matière de transformation, d'innovation managériale auprès de la Direction Générale ainsi que des élus thématiques.

Missions et activités

Mission 1 : Participer aux côtés des élus et de la Direction Générale, à la définition des orientations stratégiques dans les champs de la Direction

- Contribuer à l'élaboration et la réflexion sur les politiques publiques
- Être force de proposition sur les évolutions et adaptations nécessaires : équipements publics, services à la population

Mission 2 : Mettre en place, organiser la nouvelle Direction ; concevoir et piloter les projets de la Direction

- Définir et partager les enjeux et objectifs attendus
- Structurer sous la forme d'une Direction commune les services de la Ville et du CCAS
- Estimer les ressources, les délais de réalisation, évaluer les risques, maîtriser le budget et maintenir la communication autour des projets,
- Développer le Parcours Résidentiel Seniors, accompagner le projet de nouvelle résidence

Mission 3 : Animer et piloter les équipes

- Animer les services de la Direction et fixer les actions à mettre en œuvre
- Développer une culture transversale entre les unités de service
- Garantir la circulation des informations RH/services

Mission 4 : Garantir la gestion administrative et budgétaire des services de la Direction, notamment du CCAS et de la Résidence autonomie

- Préparer les dossiers et rapports pour le conseil municipal
- Assurer la tenue et le suivi des conseils d'administration du CCAS, participation aux réunions.

- Elaborer les procédures administratives et tableaux de bord facilitant le suivi administratif des services entre eux : aide sociale, personnes âgées, handicap, cohésion sociale, participation citoyenne, accueil et état-civil
- Coordonner avec le Conseil départemental et l'ARS le budget de la Résidence Autonomie

Mission 5 : Animer et développer les partenariats, assurer le suivi des dossiers de la Direction

- Garant du suivi des partenariats associatifs, institutionnels, intercommunaux : groupes de travail CCVG, UDCCAS
- Assurer le suivi des dossiers de demandes de subventions
- Représentation de la Ville et du CCAS dans les instances institutionnelles et partenariales.

Mission 6 : Assurer la veille juridique

- Réaliser une veille juridique et mettre en œuvre les réformes du secteur
- Alerter les élus sur les risques juridiques en lien avec le service juridique commun

Conditions d'exercice

- Horaires variables, réunions en soirée
- Rythme de travail soutenu
- Disponibilité
- Télétravail possible (jour fixe et/ou jours variables)

Compétences requises

- Connaissance requise des politiques publiques dans le domaine social et médico-social. Bonne connaissance du tissu des acteurs institutionnels et associatifs dans l'ensemble des domaines de compétence du CCAS.
- Expérience de l'encadrement, de l'animation d'équipe et de la conduite du changement. Vous disposez de compétences en matière de conduite de projets.
- Autonomie et rigueur, vous avez le sens du dialogue, de l'écoute et une aptitude pour la mise en œuvre de projets collaboratifs.

Rémunération

- ✓ Statutaire : cadre d'emploi des attachés territoriaux + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : titres restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel
- ✓ Cycle de temps de 39h avec 23 jours de RTT ou 36h avec 6 jours de RTT
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir au 1^{er} septembre – Date limite de candidature fixée au 12 juillet 2024

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire par mail : recrutement@mairie-brignais.fr