



**« Un.e Directeur.rice Adjoint.e des Affaires Sociales et de la Santé »
Affaires Sociales**

- Emploi de catégorie A : attaché / conseiller socio-éducatif territorial

Au sein de la direction des affaires sociales, et sous la responsabilité de la directrice des affaires sociales et de la santé, vous participez à la définition des orientations stratégiques du CCAS et de la ville en matière d'action sociale, et en assurez le soutien opérationnel sur le territoire communal et contribuez à l'évaluation des politiques publiques mises en place.

Vos missions sont les suivantes :

- Suivre les évolutions de la politique sociale portée par le CCAS, selon les orientations fixées par l'exécutif
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en coordonnant et mettant en œuvre de manière opérationnelle la politique sociale sur le territoire
- Participer à la promotion et la mise en œuvre de l'offre de service sur le territoire
- Organiser et coordonner les activités du pôle social (prestations sociales, services, animations, aide légale) en apportant un soutien technique sur des situations complexes
- Encadrer et accompagner les agents placés sous son autorité (travailleurs sociaux, personnel administratif et technique du pôle social).
- Contribuer à la dynamique institutionnelle et partenariale du CCAS (CAF, Mission Locale, MDE,...).
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines de l'action sociale
- Gérer les ressources (humaines et budgétaires dans le cadre des BP, BS, DM)
- Collaborer à la direction des affaires sanitaires et sociales et en cas d'absence assurer l'intérim de direction

Conditions d'exercice des missions / environnement du poste :

- 36h par semaine
- Réunions possibles en soirée et déplacements à prévoir (Permis B nécessaire)
- Télétravail possible

Aptitudes et compétences requises :

- Maîtrise des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des politiques sociales
- Connaissance des politiques publiques, du fonctionnement des collectivités territoriales et d'un CCAS
- Connaissance de la comptabilité publique (M14, M22)
- Expérience exigée en matière de conduite de projet, de changement et d'évaluation des organisations
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, messagerie,...)
- Aptitude à l'écoute et à la concertation
- Disponibilité, discrétion, diplomatie, bienveillance envers le public
- Disponibilité à la formation et à la mise à jour des politiques publiques

Merci d'adresser, votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.