

**Filière / Grade :** Filière Administrative – Attaché / Attaché principal / Attaché hors classe

**Groupe de fonction :** D2

**Prise de poste :** janvier 2025

### CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) recherche **son/sa futur(e) Directeur-trice**. Il/elle est en charge du pilotage général des services du CCAS et du Pôle Petite Enfance. Il/elle coordonne les structures du CCAS, impulse et met en œuvre la politique sociale et assure la gestion administrative et financière des établissements. Le Pôle petite Enfance est composé de trois crèches, d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) et d'un Relais Petite Enfance (RPE).

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### En tant que Directeur-trice du CCAS

**1) Coordonner, manager et développer le CCAS**

- Encadrer les responsables des établissements, impulser une cohésion d'équipe, motiver et former

**2) Impulser et mettre en œuvre la politique sociale**

**3) Assurer la gestion administrative du CCAS**

- Préparer les délibérations pour les CST et Conseils d'administration
- Assurer le suivi des marchés et la rédaction des CCTP
- Rédiger et transmettre les rapports d'activités, et bilans pour les partenaires institutionnels

**4) Assurer la gestion des ressources financières du CCAS**

- Préparer le budget prévisionnel des services du CCAS en lien avec le Service Finances du CCAS
- Participer au suivi budgétaire des services du CCAS en lien avec le Service Finances du CCAS
- Proposer, faire valider et suivre le Plan Pluriannuel d'Investissement

**5) Assurer la gestion des ressources humaines des différents services**

- Superviser et harmoniser les organisations de chaque structure et de ses besoins en personnel
- Recruter les agents et assurer le lien avec les RH

**6) Développer des actions transversales**

- En interne : avec les différents services de la collectivité
- En externe : avec les acteurs du secteur de la Petite Enfance

**7) Mettre en œuvre la Qualité dans les services du CCAS**

- Mettre en place des plans d'amélioration continue de la Qualité dans les différents services du CCAS
- Ecrire les procédures et protocoles avec les équipes, les évaluer et les faire évoluer selon les besoins

**8) Assurer l'application des réglementations**

- Garantir le respect et l'application des réglementations et des bonnes pratiques professionnelles

#### En tant que Directeur-trice du Pôle Petite Enfance

**1) Impulser et mettre en œuvre la politique Petite Enfance**

**2) Assurer la gestion administrative du Pôle Petite Enfance**

- Préparer les délibérations pour les CST et Conseils d'administration

- Assurer le suivi des marchés du Pôle Petite Enfance et la rédaction des CCTP
- Rédiger et transmettre les rapports d'activités et divers bilans demandés par les partenaires
- Réaliser et transmettre les tableaux de bords de suivi de l'activité aux différents partenaires

### 3) Assurer la gestion des ressources financières du Pôle

- Préparer le budget prévisionnel du Pôle petite enfance en lien avec le service Finances du CCAS
- Participer au suivi budgétaire du Pôle Petite Enfance en lien avec le service Finances du CCAS
- Assurer la demande et le suivi des différentes subventions et répondre aux appels à projets

### 4) Mettre en adéquation l'offre d'accueil et les besoins des familles

- Evaluer les demandes et attentes
- Organiser et assurer le suivi des commissions Petite Enfance
- Créer des espaces de soutien à la parentalité (cafés parents, conseil de crèche)

## CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps complet – 39h48 hebdomadaires + RTT

**Conditions de rémunération** : RIFSEEP / Forfait mobilités durables / Prise en charge à 75% de l'abonnement transport / Participation au maintien de salaire / Adhésion COSS + CNAS / Restaurant administratif

## PROFIL RECHERCHE

**Formation de niveau BAC+4/5 avec spécialités en Ressources Humaines, Finances et idéalement Petite Enfance. Une expérience avérée de minimum 5 ans sur des fonctions équivalentes est requise.**

*Savoirs théoriques :*

Être capable de travailler et de se situer au sein d'une équipe pluridisciplinaire en respectant tous les professionnels, savoir s'adapter aux changements, gérer les urgences

Déramatiser les situations difficiles sur le plan médical, social et institutionnel

Capacités d'analyse des besoins de l'enfant, des familles et du service

Connaissances en gestion, en législation

Compétences en management/encadrement, rechercher la conciliation en cas de conflit

*Savoir-être :*

Faire preuve de rigueur, de discrétion, de tolérance, de respect, de diplomatie, sens du service public

Grande autonomie dans l'organisation du travail, respecter le secret professionnel

Savoir gérer ses affects et émotions, avoir le sens des responsabilités

## CANDIDATURE

**Veillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de :**

**Monsieur le Président du CCAS**

**575 avenue Foch 40 000 Mont de Marsan**

**ou par mail : [recrutement@montdemarsan-agglo.fr](mailto:recrutement@montdemarsan-agglo.fr)**

**Date limite de réception des candidatures : 25/09/2024**

**Candidature interne** Un changement d'affectation dans le cadre d'une mobilité interne peut entraîner un changement de groupe de fonction, ce dernier étant lié au niveau de responsabilité et fonctions exercées par l'agent sur son poste, et donc du montant du régime indemnitaire perçu (IFSE, NBI, ou autre(s) prime(s) ou indemnité(s) spécifique(s) liées au poste).