



## Un(e) adjoint(e) au responsable de circonscription de la solidarité départementale

**Référence métier :** Adjoint(e) au responsable de circonscription de la solidarité départementale

**Date de prise de fonction souhaitée :** 01/05/2018

**Date limite de dépôt de candidature :** 31/01/2018

**Direction concernée :** solidarité départementale

**Lieu d'affectation :**

**Service concerné :** Circonscription de la solidarité départementale Porte-Mars

**CSD Porte Mars**  
21 rue Voltaire  
51071 - REIMS

**Positionnement dans le service :** sous l'autorité du chef de CSD

**Missions du Service / Rôle de l'agent :** Accompagner la mise en œuvre des actions liées aux obligations légales et aux orientations des politiques publiques départementales, à l'échelon du territoire de la C.S.D / Co-assurer l'organisation, l'animation et l'encadrement d'une équipe pluridisciplinaire / Apporter le conseil technique et le soutien aux pratiques des professionnels de la C.S.D / Contribuer à la promotion des pratiques d'interventions médico-sociales novatrices / Initier, et mettre en œuvre des actions et projets partenariaux répondant aux besoins des populations et s'inscrivant dans les objectifs définis par le Département.

### CADRE D'EMPLOIS / STATUT

**Catégorie (A, B, C) :** A ou B+

**Filière :** médico-sociale

**Grade :** cadres d'emplois des assistants socio-éducatifs ou des conseillers socio-éducatifs

### DESCRIPTIF DU POSTE

**Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) :** Travail en bureau, déplacements fréquents / Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

**Mission(s) principale(s) :**

- Appui à la coordination du travail social sur le territoire de la circonscription
- Gestion des ressources humaines et matérielles de la circonscription en l'absence du responsable
- Garant(e) de la politique médico-sociale départementale et du respect des droits et de l'égalité de service aux usagers et de la qualité du partenariat
- Soutien à l'encadrement des équipes de travailleurs médico-sociaux et des assistants familiaux

### DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

#### En relais avec le responsable de la C.S.D :

- Garantie de la qualité des interventions réalisées par l'ensemble du personnel: assurer la garantie du cadre technique des interventions de l'ensemble des agents conformément aux règles fixées au niveau départemental.
- Mise en œuvre d'actions pluridisciplinaires auprès des personnes et des familles dans le cadre de projets cohérents: faciliter la dynamique de projets d'action à caractère individuel ou collectif.
- Respect des objectifs fixés à l'échelon de la C.S.D:
  - ✓ Analyser l'efficacité des actions
  - ✓ Procéder à l'analyse des besoins du territoire
- Relais ascendant et descendant sur la C.S.D de l'ensemble des informations:
  - ✓ Circulation de l'information entre la D.S.D et la C.S.D relayée auprès du personnel de la C.S.D
  - ✓ Participation dynamique dans les instances de concertation interne et externe
- Application des normes techniques et des procédures: assurer la responsabilité de la C.S.D en l'absence du responsable.

### PROFIL DU POSTE

**Savoirs :** connaître les missions du Conseil Départemental et l'organisation des services sociaux / connaître les acteurs, les outils et les méthodes du travail social / bonne connaissance de la législation sociale et des dispositifs publics d'interventions sociales / bonne connaissance et maîtrise des outils de communication

**Savoir-faire :** savoir analyser et avoir des capacités d'expertise / anticiper, planifier et animer le travail / gérer les tensions et les conflits / savoir manager un personnel pluridisciplinaire.

**Savoir-être :** sens du service public / aptitude au management, à la communication, et à la conduite de projet / organisation, sens des responsabilités et de la négociation / rigueur / qualités relationnelles

**Diplôme requis :** Diplôme d'Etat d'assistant de service social ou d'éducateur spécialisé

#### Permis B indispensable

☛ Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :

**Département de la Marne**  
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques  
Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs  
2 bis rue de Jessaint  
CS 30454  
**51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex**

ou

[recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr)

☛ Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.

☛ Retrouvez toutes nos offres sur : [www.marne.fr](http://www.marne.fr)