



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 : à définir

Date limite de dépôt de candidature : 23/03/2018

Direction concernée : solidarité départementale

Lieu d'affectation :

Service concerné : Circonscription de la solidarité départementale de Sézanne

Circonscription de la solidarité départementale

7 rue de Broyes
51120 - SEZANNE

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

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

✉ Retrouvez toutes nos offres sur : www.marne.fr