



Le CCAS DE LA VILLE DE VILLEPINTE
Recherche
Un(e) Responsable du pôle Séniors

**VOUS ETES DE CATEGORIE B DANS LA FILIERE ADMINISTRATIVE
STATUTAIRE OU CONTRACTUEL**

Doté d'une grande capacité d'écoute, de réelles qualités relationnelles et de diplomatie, votre aptitude à la prise de décisions alliée à des pratiques opérationnelles confirmées dans le management vous permettent de diriger sereinement et efficacement l'équipe, d'organiser et suivre les activités, d'anticiper sur les événements, de résoudre les conflits.

Vous disposez d'un grand sens de l'organisation de la prise de décision et des responsabilités, d'une réelle aptitude à l'encadrement et vous savez déléguer tout en veillant au respect des objectifs qui vous sont attribués.

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous serez chargé(e) :

Vos missions :

- Management du pôle séniors
- Pilotage, exécution et contrôle et évaluation de projets
- Organisation et mise en œuvre de la distribution des colis de Noël, du thé dansant, du banquet de Noël, des voyages, des sorties pour les seniors inscrits au CCAS ainsi que la restauration à domicile, la télé assistance, l'aide à la période hivernale, les chèques de la solidarité.
- Gestion administrative
- Orientations stratégiques en matière d'intervention auprès des personnes âgées et /ou handicapées
- Veille sociale
- Organisation de la relation aux usagers
- Participation à la mise en œuvre des prestations, activités et manifestations du CCAS
- Programmation de la plaquette trimestrielle pour les séniors de la ville
- Mise en œuvre des activités en direction des séniors

Compétences attendues

Connaissances :

- Connaissance du public senior
- Droit administratif, cadre juridique et réglementation
- Procédure administrative
- Réglementation des marchés publics

Capacités :

- Grande capacité au management de l'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (INTERNET, WORD, EXCEL)
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité rédactionnelle, d'analyse, de synthèse
- Sens de l'organisation
- Rigueur administrative

Qualités

- Fortes qualités relationnelles et sens des relations humaines
- Disponibilité et discrétion notamment au-delà des horaires administratifs. Participation à des réunions, aux manifestations du CCAS. Déplacement dans le cadre de visite à domicile, du partenariat, d'achats, de sorties
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie dans le respect du niveau hiérarchique

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + 36 jours de congés + RTT (39h) + Comité d'Entreprise.

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} mars 2019

Type d'emploi : Emploi Permanent

Temps de travail : Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire

Place de l'Hôtel de Ville

93420 VILLEPINTE

Ou par mail : courrier@ville-villepinte.fr