



**Centre communal
d'action sociale**

■ OFFRE D'EMPLOI

Responsable du SCAPA (H/F)

Centre Communal d'Action Sociale

REF : RESPSACCAS

■ **Responsable du SCAPA** (Service de Coordination et d'Aide aux Personnes Agées)

■ **Caractéristiques administratives :**

- Catégorie statutaire : B
- Cadre d'emplois : rédacteur territorial
- Filière : administrative
- Temps complet

Sous l'autorité de la directrice-adjointe « Autonomie de la personne », vous assurez la responsabilité du SCAPA et plus particulièrement les missions suivantes :

- Usagers :
 - Analyser les besoins sociaux de la personne âgée et leurs évolutions,
 - Proposer des réponses adaptées, les mettre en œuvre, en assurer le suivi et l'évaluation
 - Veiller au développement qualitatif et quantitatif des prestations existantes (dont celles relevant du CPOM)
 - Renforcer l'autonomie des personnes âgées en facilitant l'accès aux droits et la participation à la vie locale.
- Service :
 - Encadrer et manager les agents, coordonner les trois résidences autonomie,
 - Assurer la gestion administrative et financière du service,
 - Développer les relations avec les partenaires institutionnels et associatifs,
 - Elaborer des outils de suivi, participer à l'évaluation interne et externe des résidences autonomie et proposer des améliorations des processus internes (notamment par le biais du plan d'amélioration de la qualité en vigueur)

■ **Direction Autonomie de la personne du CCAS :**

Participer à la définition des priorités sociales relevant des compétences du SCAPA,

Préparer l'élaboration du budget du service et veiller à la bonne exécution budgétaire,

Assister et apporter des conseils techniques

Assurer une veille juridique

Rechercher de nouvelles sources de financement et répondre aux appels à projets.

■ **Compétences nécessaires :**

1/ **Savoir :**

- Cadre réglementaire et législatif des politiques publiques d'action sociale, et plus spécifiquement celles liées aux personnes âgées
- Techniques d'animation, de dynamique de groupe
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité

2/ **Savoir-faire :**

- Forte aptitude au management
- Capacité rédactionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique

3/ **Savoir être :**

- Rigueur, méthode et disponibilité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Confidentialité
- Force de proposition et de conseil
- Esprit d'initiative

■ **Lieu de travail**

CCAS de Creil et résidences autonomie

■ **Horaires de travail : 35 heures**

■ **Conditions :**

Titulaire d'un bac + 2 et/ou fort d'une expérience similaire, vous avez de solides connaissances en matière d'accompagnement de la personne âgée

Vous avez des compétences juridiques, financières, rédactionnelles et maîtrisez l'outil informatique.

Organisé, rigoureux et discret, vous avez de réelles qualités relationnelles et managériales.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + COS + politique de formation développée.

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre, **avant le 05 SEPTEMBRE 2017, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines