


# FICHE DE POSTE

## Fiche révisable en fonction des nécessités de service

LE POSTE	
	
Intitulé	Directrice de l'Action sociale
Nature et caractéristiques	Attaché ou conseiller socio-éducatif, catégorie A, temps complet
	<input type="checkbox"/> ACMO
L'AGENT	
Nom-prénom	Patricia Commere
Statut, catégorie, grade, temps de travail	
PRESENTATION DU SERVICE	
Nom du service	DGA SSPT
Mission principale du service	Contribue à la définition des orientations de la Ville, de Laval-Agglomération et du CCAS et à l'élaboration des projets qui relèvent des politiques publiques dans le domaine social et médico-social, de la petite enfance, de la santé et du handicap.
Supérieur hiérarchique direct	DGA SSPT /directrice du CCAS
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission générale du poste	Dirige les services accompagnant des publics vulnérables en lien avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social.
Activités principales et secondaires	<p>Définir et piloter les projets de service en cohérence avec les orientations politiques</p> <p>Analyser les besoins des personnes suivies</p> <p>Impulser et coordonner un accompagnement social global favorisant l'autonomie des personnes vulnérables</p> <p>Favoriser l'accès aux droits, aux soins, au logement, à l'éducation des personnes accompagnées</p> <p>Piloter l'évaluation des services et accompagner les équipes dans ce processus</p> <p>Concevoir, mettre en œuvre et évaluer l'accompagnement des personnes suivies</p> <p>Encadrer et animer les équipes pluriprofessionnelles et leur fixer des orientations à mettre en œuvre</p> <p>Veiller à la coordination des différents intervenants extérieurs</p> <p>Impulser une dynamique d'innovation en matière d'intervention sociale</p> <p>Développer les partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels et associatifs</p> <p>Organiser et participer la commission permanente de l'aide sociale du CCAS</p> <p>Participer aux commissions d'attribution des bailleurs sociaux</p> <p>Participer à la préparation des instances décisionnelles (commissions, conseils, bureaux, COPIL,,,) )</p>
Relations de travail (fonctionnelles internes et externes)	<p>Relation avec les élus et l'ensemble des services du CCAS, de la Ville et de Laval-Agglomération</p> <p>Relation avec les partenaires institutionnels et associatifs.</p> <p>Participation à différentes instances</p>
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES	

# FICHE DE POSTE

Fiche révisable en fonction des nécessités de service

Les savoirs (connaissances théoriques)	cadre réglementaire et législatif des politiques publiques d'action sociale schémas d'action sociale règles professionnelles, éthiques et déontologiques évolution des courants en matière de pratiques professionnelles risques professionnels et risques psychosociaux
Les savoir-faire (être capable de...)	Maitriser la méthodologie de projet Fédérer autour de projets Planifier les projets et les répartir Accompagner une démarche de changement Animer des réunions Rédiger des rapports et des notes Elaborer des tableaux de bord
Les savoir – être (qualités nécessaires)	qualités relationnelles capacité à travailler en équipe rigueur, initiative, autonomie et discrétion professionnelle

## ENVIRONNEMENT DU POSTE (cocher les items correspondants au poste)

	Exposition au bruit et aux vibrations Exposition aux produits chimiques Contraintes thermiques Contraintes posturales (position debout, piétinement...) Manutention de charges lourdes Utilisation de machines dangereuses Travail en hauteur Travail sur écran Déplacements fréquents Horaires atypiques, décalés, week-end, astreintes Travail isolé, en espace confiné Vaccinations obligatoires (Leptospirose, Polio, ...) Exposition à des situations de tension avec des usagers
--	--

## SPECIFICITES DU POSTE (équipements, matériel, logiciels)

--	--

Certifie avoir pris connaissance du poste le .....

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique