



## LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, limitrophe de Paris

Desservie par un réseau dense de transport (métro ligne 11)

## RECRUTE

# Responsable du Pôle Séniors

Catégorie A / filière administrative

Sous la responsabilité du/de la direct.eur.ice de la Direction de l'Action Sociale et Prévention, vous aurez pour missions :

### DEFINITION DU METIER :

Met en œuvre la politique publique du pôle séniors. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle.

### ACTIVITES TECHNIQUES :

- Organiser, coordonner et planifier les activités du pôle
- Pilotage de projet, encadrement du personnel
- Suivi du budget
- Rédaction, analyse et suivi des marchés relatifs au pôle
- Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Informer et conseiller l'usager dans ses démarches
- Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande
- Suivre et contrôler l'activité des agent.e.s

### ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Participe, en collaboration avec les élus :
  - à la mise en œuvre d'une politique de prévention, de maintien à domicile et de lien social en faveur des seniors sur la ville, en lien avec l'élu.e de secteur et en concertation avec les équipes
  - à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du projet de service du Maintien à domicile en vue de la professionnalisation des interventions et des renouvellements d'agrément qualité
- Coordonne l'action du pôle senior en lien avec les interventions menées par les partenaires institutionnels, associatifs et les usager.e.s
- Assure la gestion administrative et budgétaire du service, élabore les bilans d'activité, développe et évalue les politiques publiques mises en place.
- Veille du cadre réglementaire et juridique des dispositifs du champ sanitaire et social et tout particulièrement celui de la dépendance
- Management des équipes du maintien à domicile, du club des Hortensias et du pôle seniors
- Développement et animation de partenariats

### SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :

- Piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents
- Prioriser les projets, répartir et planifier les activités
- Compétences d'animation, de direction d'équipe et méthodologie de projet
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Force de propositions, sens du travail en équipe et en partenariat
- Gestion administrative et budgétaire
- Méthode et mise en place d'outils de management par projet et objectif.

### SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

- Connaissance de la réglementation du maintien à domicile et sur les règles d'hygiène et de sécurité
- Techniques de pilotage et d'animation d'équipe
- Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches

- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)
- Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Principes de la comptabilité publique et Statut de la fonction publique territoriale
- Gestion des outils informatiques et du logiciel dédié

**SAVOIRS ÊTRE (QUALITES) :**

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Temps de travail hebdomadaire : **37h30**

Pour ce poste, vous bénéficierez de la rémunération statutaire, du régime indemnitaire, d'un 13<sup>ème</sup> mois, de 25 jours de congés, jour(s) de fractionnement et 15 RTT, de possibilités étendues de formation ainsi que de divers avantages sociaux (cos, mutuelle, prévoyance, tickets restaurant etc.)

Veillez adresser votre lettre de candidature et C.V. détaillé à : Monsieur le Président du CCAS, direction des ressources humaines - 96, rue de Paris BP 76 • 93261 Les Lilas Cedex ou par courrier électronique [recrutement@leslilas.fr](mailto:recrutement@leslilas.fr)