



**VILLE DES LILAS (Seine-Saint-Denis)**

23 000 habitants

Limitrophe de Paris, métro ligne 11

Recrute

# Directeur·rice délégué·e aux solidarités et à l'administration générale

Catégorie A / filière administrative — Attaché principal

La Ville des Lilas, collectivité dynamique de 23 000 habitants en Seine-Saint-Denis, conduit une politique active en matière de solidarités, de cohésion sociale et de modernisation de ses services. Dans le cadre de la réorganisation de sa Direction générale, elle crée un poste de Directeur·rice délégué·e aux solidarités et à l'administration générale, rattaché·e au Directeur général des services.

## **Présentation du poste**

Sous l'autorité du Directeur général des services, le/la Directeur·rice délégué·e aux solidarités et à l'administration générale coordonne la mise en œuvre des orientations municipales dans un périmètre regroupant l'action sociale (relevant du Centre communal d'action sociale des Lilas), la santé, la relation aux usagers, les systèmes d'information et les affaires juridiques, ainsi que la démocratie participative, l'égalité entre les femmes et les hommes, la lutte contre les discriminations et l'inclusion du handicap.

## **Missions :**

- Coordonner la mise en œuvre des orientations définies par l'autorité territoriale et accompagner le déploiement des politiques du champ de compétences
- Assurer la coordination des fonctions support au service de l'ensemble des directions (systèmes d'information, affaires juridiques) en développant la gestion en mode projet pour accompagner la modernisation et la sécurisation des procédures administratives pour les agents et les usagers
- Assurer le suivi des services et chargé·es de missions relevant de son périmètre afin de garantir la cohérence des interventions et la qualité du service rendu
- Coordonner les projets transversaux du champ de compétences
- Rendre compte au Directeur général des services de l'activité des services de son périmètre

## **Savoir-faire (compétences) :**

- Coordonner des équipes pluridisciplinaires
- Piloter des projets
- Assurer le suivi budgétaire et administratif
- Préparer et présenter des décisions à l'autorité territoriale
- capacité à travailler en interface élus / administration

## **Savoirs (connaissances) :**

- Maîtrise des politiques publiques locales en particulier dans les domaines de l'action sociale, de la santé et de la cohésion sociale
- Maîtrise de l'environnement territorial et institutionnel, du cadre réglementaire du périmètre de compétence
- Connaissances des enjeux du numérique dans le secteur public

## **Savoir-être (qualités) :**

- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité
- Sens des responsabilités et capacité à rendre compte
- Sens de la relation aux élu·es et aux partenaires
- Rigueur et méthode dans le suivi des dossiers
- Aptitude à fédérer des équipes aux cultures professionnelles différentes

- Qualités relationnelles et managériales éprouvées

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

25 jours de CA + 15 jours de RTT

IFSE mensuelle + prime annuelle (équivalent traitement indiciaire mensuel) versé en deux fois.

Avantages sociaux : adhésion facultative à un contrat de prévoyance ouvrant droit à une participation de 22 € par mois, participation mutuelle à hauteur de 25% de la cotisation, titres restaurant, prestations familiales et avantages proposés par le Comité des œuvres sociales (chèques cadeaux, chèques vacances, accès à des tarifs préférentiels pour les loisirs, séjours...)

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé à Monsieur le Maire, direction des ressources humaines, 96 rue de Paris, 93260 Les Lilas ou par courrier électronique — [recrutement@leslilas.fr](mailto:recrutement@leslilas.fr).