

**Vous souhaitez contribuer à la déclinaison opérationnelle d'un projet de mandat ambitieux, mettant l'habitant au cœur des préoccupations, intégrant l'expertise d'usage et la transition écologique comme données d'entrée au sein d'une collectivité dynamique de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet, aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres.**

**Rejoignez Sèvremoine pour contribuer à la politique solidarités et vieillissement du CCAS.**

## **SÈVREMOINE RECRUTE au sein du Comité de Direction**

### **UN DIRECTEUR ADJOINT ou UNE DIRECTRICE ADJOINTE du CCAS**

**Filière Administrative ou sociale – Cadre d'emplois d'Attaché ou de Conseiller socio-éducatif  
– Catégorie A - Titulaire ou à défaut contractuel – Temps complet**

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Services à la population et du CCAS, membre du comité de direction, vous dirigez, coordonnez et animez le CCAS de Sèvremoine et participez à la définition des orientations stratégiques en matière de politique de solidarité.

Le CCAS gérant également des structures pour personnes âgées (quatre résidences autonomie et un EHPAD, soit une centaine d'agents au total), vous vous inscrivez par ailleurs dans la politique vieillissement de la collectivité actuellement en cours d'élaboration d'un Schéma gérontologique.

En relation directe avec les élus et les instances de décision, votre action concourt à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de développement du CCAS dans le respect des orientations municipales actées dans un projet de mandat 2021-2026.

Ce projet de mandat s'articule autour du développement, des solidarités et de l'accès au numérique en intégrant également en transversalité les piliers fondamentaux de la politique municipale : l'animation démocratique et la transition écologique. Il s'appuie enfin sur une caractéristique identitaire de notre territoire rural, celle de l'engagement collectif qui se retrouve tant dans les équipes de la collectivité que dans son riche tissu associatif.

### **Description du poste**

#### **Vos missions principales :**

##### **En tant que membre du Comité de Direction, vous :**

- Traduisez les orientations stratégiques de la collectivité et du CCAS en solutions opérationnelles, vous impulsez les projets et proposez l'adaptation de l'organisation en place pour atteindre les objectifs et priorités fixés
- Contribuez à la mise en œuvre du projet managérial en développant les méthodes de travail transversales et les coopérations interservices au sein de la collectivité

##### **En tant que Directeur Adjoint/Directrice Adjointe du CCAS, vous :**

- Assurez l'interface avec la Directrice du CCAS et les élus en charge des thématiques traitées
- Organisez, supervisez, animez et évaluez la mise en œuvre des actions de solidarités engagées
- Pilotez, organisez et évaluez les moyens et ressources des services sous votre responsabilité et les actions conduites par vos équipes dans le cadre des politiques publiques des secteurs dont vous avez la charge
- Accompagnez, orientez et soutenez les responsables et encadrants de structures pour personnes âgées du CCAS pour décliner le projet de mandat de la commune
- Proposez et mettez en place des méthodes d'organisation et de travail contribuant à donner du sens à l'action menée sur le terrain par l'ensemble des agents du CCAS (120 agents)

.../...

- Accompagnez les élus et les responsables d'établissement dans la définition et la mise en œuvre des projets d'établissements
- Assurez la direction administrative et financière du Centre Communal d'Action Sociale
- Préparez et animez avec le Président ou son représentant, les séances du Conseil d'administration
- Participez aux instances politiques (bureau, conseil municipal) et administratives (comité de direction) stratégiques de la collectivité afin de rendre effective la transversalité entre les missions exercées par les différentes directions de la collectivité
- Développez et animez le partenariat à l'échelle du territoire communal et le travail collaboratif avec les services municipaux

## Profil

- Manager expérimenté doté d'une grande capacité à travailler en équipe, en transversalité et à impulser une dynamique d'équipe dans un objectif de qualité du service rendu à la population
- Fortes qualités relationnelles : qualité d'écoute, de médiation, aptitudes à la négociation et à la retransmission d'informations
- Capacité à mobiliser les équipes, accompagner les changements et à faire évoluer les compétences
- Savoir s'adapter et prendre des initiatives en toutes circonstances, gérer le stress lié à l'imprévu et à l'urgence
- Grand sens de l'organisation, capacités à établir un diagnostic et à mener des projets,
- Capacité d'analyse prospective et à effectuer des propositions novatrices
- Très bonnes connaissances des établissements sanitaires et médico-sociaux, des collectivités territoriales, des marchés et de la comptabilité publics et maîtrise de l'outil informatique indispensable
- Expérience significative sur un poste d'encadrement dans une collectivité ou tout autre organisation de taille similaire

## Conditions d'exercice

- Lieu d'exercice : Pôle Social – 4bd du 11 novembre 1918 à St Macaire en Mauges
- Travail en bureau avec déplacements réguliers sur le territoire de Sèvremoine
- Disponibilité pour réunions en soirée
- Poste permanent de fonctionnaire ou de contractuel à **pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2023**
- Régime indemnitaire, adhésion au CNAS, télétravail possible à partir de 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, organisation du temps de travail souple, politique active de formation

---

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 12 décembre 2022** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse [recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr)

Ou par courrier à :  
 Monsieur le Président  
 Centre Communal d'Action Sociale  
 Direction des Ressources humaines  
 23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges  
 49450 SEVREMOINE

### Une question ?

- Contenu et profil de poste : Emmanuelle TERRIEN - Directrice des services à la population et du CCAS - [eterrien@sevremoine.fr](mailto:eterrien@sevremoine.fr) – 02 41 55 36 76
- Administratif : Direction des Ressources Humaines - [recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr) - au 02 41 55 36 76