

Chef.fe du Bureau des Aides Financières Service Social Départemental

Poste n° P7045 – Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l’Action Sociale – Service Social Départemental	
Définition de l’emploi	Emploi-type : Chef.fe de bureau Fonction d’encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-2 NBI du poste : encadrement 25 points Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des Attachés territoriaux Lieu d’affectation : Bobigny (Saint-Denis à venir) Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Prévention et de l’Action Sociale Service : Service Social Départemental Bureau : Bureau des Aides Financières Composition de l’équipe : BAFI: 3 A- 6 B - 15 C Le Service Social Départemental est composé de 23 circonscriptions territorialisées, d’une équipe de soutien et d’une Circonscription d’accueil et accompagnement des publics en errance, encadrés par 4 responsables de territoire. Au central, il est composé d’un Bureau Expertise Sociale, d’un Bureau des Aides Financières, d’une mission inclusion numérique. En lien avec les services du Pôle Solidarité, le service social départemental met en œuvre les politiques sociales à l’échelle des territoires et développe un partenariat local afin d’offrir un accompagnement social global, individuel et/ou collectif, aux habitants du département, rencontrant des difficultés sociales ou tout besoin d’accompagnement en matière d’insertion socio-professionnelle
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service adjoint.e du Service Social départemental
Raison d’être du poste : Le/la Chef.fe du Bureau des aides financières pilote l’activité et encadre les équipes en charge de l’instruction des aides financières aux usagers du service social départemental et des autres organismes prescripteurs sur le territoire (associations, missions locales...)	
Missions principales	- Piloter au quotidien l’activité d’attribution des aides financières, en veillant à leur bonne articulation avec les activités d’accompagnement proposées par les circonscriptions de service social (CSS), au respect du budget voté chaque année, à l’amélioration du système d’information et au développement d’indicateurs permettant une analyse qualitative de cette politique centrale pour les usagers accueillis. - Encadrer les équipes en charge de la gestion des Fonds d’aide aux jeunes (FAJ) et Fonds d’aide généraliste (FAG) et garantir la répartition des dossiers à instruire. - Piloter les sujets stratégiques et organisationnels du bureau. - Gérer les budgets alloués au Fonds d’Aide Généraliste (FAG) et au Fonds d’Aide aux Jeunes (FAJ) - Concourir à l’élaboration des orientations, des choix stratégiques et organisationnels du Bureau et à la réflexion sur les évolutions des modalités de distribution des aides financières du département. Optimiser les circuits de traitement des aides financières. - Assurer le pilotage, le suivi et le reporting autour de l’activité du bureau dans une exigence de respect des délais d’instruction des demandes d’aides financières.

	- Favoriser l'harmonisation des pratiques internes (agents du bureau et des CSS). - Piloter la structuration et le suivi de l'activité du bureau à travers la production de bilans, de documents-cadres et d'outils de pilotage. - Assurer le renforcement et le développement du partenariat externe avec les partenaires prescripteurs.
--	---

Compétences

• Relationnelles

- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de ses secteurs
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgences et complexes, et ordonner les priorités

• Organisationnelles

- Savoir accompagner un projet de service ou d'organisation
- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement
- Savoir élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réajuster une procédure de travail

• Techniques

- Savoir conseiller et faire partager son expertise
- Savoir élaborer un projet global d'intervention sociale et le pilote
- Connaître les techniques de médiation et/ou de négociation
- Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels

Moyens mis à disposition : Kit télétravail : PC et téléphone
Véhicules de service partagés

Niveau d'études : 6 (anciennement II)

Diplôme requis : Bac +3 ou BAC +5 en Gestion des collectivités territoriales, management public

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.