

Chef.fe du Bureau Expertise Sociale**Service social départemental**

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle solidarité – Direction de la Prévention et de l'Action Sociale – Service Social Départemental
Définition de l'emploi	<p>Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : (voir délibération sur la cotation de l'emploi-type) NBI du poste : NBI Encadrement (titulaire uniquement)</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux ou Conseillers sociaux éducatifs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Picasso Quotité de travail : 100%</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale Service : Service Social Départemental Bureau : Expertise Sociale Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 11A – 14B</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Rattachement hiérarchique : Chef.fe du Service Social Départemental</p> <p>Le poste est rattaché à la Direction de service composé d'un.e Chef.fe de Service, de deux chef.fes de services adjoint.es, d'un pôle projets et partenariats (chargé.e de mission, chargé.e des partenariats, chargé.e d'étude et de pilotage) et d'une cellule administrative (coordinateur.rice administratif.ve, deux assistant.es de direction).</p>
Moyens mis à disposition	<p>Kit télétravail : PC et téléphone Véhicules de service partagés</p>
Raison d'être	<p>Le.a chef.fe de bureau avec l'appui du.de la Chef.fe de bureau adjoint.e, encadre le Bureau Expertise Sociale et contribue au pilotage de son activité et, plus largement de l'activité du service social départemental.</p> <p>Le Bureau Expertise Social est composé d'un chef de projet RSA, de 4 conseillers techniques thématiques sur les champs de : l'insertion socio professionnelle, l'hébergement et le logement, la santé et l'autonomie, l'enfance, la jeunesse, la famille, et les violences envers les femmes. 2 Conseillers technique transversaux sur les champs : la précarité-l'accès aux droits et l'action collective.</p> <p>Il comprend également 4 collaborateurs administratifs et est doté d'un pôle numérique composé d'un.e responsable, d'un.e coordonnateur.rice et de 9 conseillers numériques, chargés de contribuer à déployer la politique départementale de lutte contre la fracture numérique.</p>
	•

**Missions
Principales :**

- Concourir à l'élaboration du Schéma Départemental de l'Action Sociale de Proximité et à la déclinaison du Projet de Service et contribuer au développement de l'activité du Service Social Départemental et à l'accompagnement au changement.
- Assurer le pilotage de l'activité du bureau, Assurer une fonction d'aide à la décision et de reporting auprès de la Chefferie de Service
- Encadrer le chef.fe adjointe du bureau, le chef de projet RSA, les conseillers techniques thématiques (Enfance-Jeunesse-Famille-VFF, Logement-Hébergement, Santé-Autonomie-Insertion).
- Impulser et coordonner les projets, les dispositifs et certains partenariats sur l'ensemble des champs d'intervention du bureau en s'appuyant sur les conseillers techniques
- Faciliter la résolution de situations individuelles complexes gérées par les équipes de terrain avec l'appui des conseillers techniques.
- Représenter le SSD dans les instances internes et externes.

Compétences

- **Relationnelles et managériales :**
 - Savoir manager des équipes, impliquer, valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
 - Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de ses secteurs
 - Savoir développer et mener des relations partenariales
 - Savoir conduire des relations stratégiques avec les partenaires
- **Organisationnelles**
 - Savoir gérer les priorités
 - Savoir organiser l'activité et les projets et en suivre les résultats
 - Savoir apprécier l'urgence des situations pour une prise de décision administrative
- **Techniques**
 - Savoir utiliser les outils de bureautique
 - Maitriser la synthèse et la rédaction
 - Savoir analyser des informations et documents

Niveau d'études : II

Diplômes requis : Bac+3

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

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

X Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Tous nos postes sont handi-accessibles.