

Responsable de secteur aides financières renfort

Poste n° P51 92 – Pôle Solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale – Service Solidarité Logement puis service social départemental	
Classification	<p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : oui</p> <p>Prime + NBI : NBI d'encadrement de 25 points (titulaire uniquement) Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : direction de la prévention et de l'action sociale Service : Solidarité Social Départemental Bureau : aides financières Cellule/Pôle/Secteur : secteur aides financières 2</p> <p>Composition de l'équipe : 4 A +1 B + 17 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau

Raison d'être du poste :

Garantir la qualité, l'homogénéité et la réactivité de traitement des aides financières au service d'utilisateurs en vulnérabilité sociale ; manager une équipe d'instructeurs, organiser le travail et accompagner l'optimisation et la modernisation du service. Développer des relations partenariales de qualité. Participer au travail de la réorganisation d'un service.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> > Manager une équipe d'instructeurs ; apporter un soutien technique et d'expertise à l'instruction des dossiers, sur la base des règlements départementaux et des procédures définies sur le service ; accompagner la modernisation du service et du secteur des aides financières. > Assurer la répartition des dossiers de demande d'aides financières entre les instructeurs et statuer sur l'attribution d'aides financières, en assurant, en lien avec les autres responsables de secteur et le-la chef-fe de bureau adjoint-e, l'instruction chronologique des dossiers reçus ainsi que leur traitement en un délai maximal de 7 jours. Assurer ponctuellement, en cas de retard de traitement, l'instruction directe des dossiers en soutien des agents instructeurs. > Préparer et animer les commissions de recours et de situations complexes en lien avec les circonscriptions de service social, en tenant compte des enveloppes territorialisées pour garantir l'ajustement des réponses au besoin du territoire (échelle de l'EPT). > Participer à la mise en œuvre des orientations du service, et être force de proposition. > Assurer le reporting de l'activité auprès du-la chef-fe de bureau et du-la chef-fe de bureau adjoint-e > Garantir la bonne intégration du dispositif FAG au service social départemental et travailler en partenariat avec les circonscriptions sociales départementales
-----------------------------	--

Compétences :

- **Relationnelles et /ou managériales**
 - Savoir négocier avec les différents partenaires
 - Savoir manager une équipe et animer des réunions
 - Savoir valoriser ses collaborateurs et faire évoluer leurs compétences
 - Savoir accompagner des changements
 - Savoir gérer des situations de tension et de conflit
- **Organisationnelles**
 - Savoir organiser, planifier les activités de l'équipe et hiérarchiser les interventions
 - Savoir rendre compte
 - Proposer des évolutions d'organisation et de méthodes
 - Savoir formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions, ressources)
- **Techniques**
 - Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents
 - Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
 - Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
 - Savoir rédiger des notes ou des rapports

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : BAC+3

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Tous nos postes sont handi-accessibles.