

UN.E CHARGE.E DES PARTENARIATS H/F

Poste n°CREA023 Pôle Solidarité - Direction de la Prévention et de l'Action Sociale – Service social départemental	
Classification	Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux. Poste ouvert aux contractuels. Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : RIFSEEP A1-1 Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la prévention et de l'action sociale (DPAS) Service : Service social départemental Le Service social départemental est composé de 23 circonscriptions de service social. En lien avec les autres services du Pôle Solidarités, il met en œuvre les politiques sociales sur l'ensemble du territoire et développe un partenariat local afin d'accompagner les habitants du département rencontrant des difficultés sociales ou tout besoin d'accompagnement en matière d'insertion socio-professionnelle. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie. Bureau : <i>sans objet</i> Cellule/Pôle/Secteur : <i>sans objet</i> Composition de l'équipe : Poste rattaché à la direction de service, qui comprend un.e Chef.fe de service, deux Adjoint.es, deux assistantes, un chargé d'études, et une chargée de mission.
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service. Liens fonctionnels : Chefs.fes de Service Adjoint.es
Moyens mis à disposition	Ordinateur, accès au pool de véhicules de service
Raison d'être du poste : Dans un contexte de diversification des dispositifs à la main des directions pour soutenir les associations et les habitants du territoire (Appel à projet Agir In Seine-Saint-Denis, Budget participatif, Bel été solidaire...), le ou la chargé.e des partenariats appuie la direction de service dans la structuration et le suivi de ses partenariats.	

<p>Missions principales</p>	<p>Le ou la chargé.e des partenariats assure le portage stratégique et administratif de différents projets du service social. Il accompagne également la direction de service sur le suivi de projets transversaux.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Il anime le partenariat avec les associations déjà connues du service : rencontres régulières, déplacement sur site, étude des bilans d'activité, dialogue de gestion des associations subventionnée.b) Il participe au déploiement des dispositifs et différents appels à projet du service sur l'ensemble de leur cycle de vie : cadrage, lancement, communication, instruction des dossiers, suivi des projets et dialogue de gestion, évaluation (ex : AGIR IN, Bel été solidaire, budget participatif notamment)c) Il accompagne le développement du partenariat dans les différents secteurs de politique publique du service, en collaboration avec la chefferie de service, les conseillers techniques (hébergement/logement, insertion, santé/autonomie, enfance/famille, inclusion numérique,...) mais aussi les équipes des circonscriptions.d) Il pilote le circuit administratif des conventions de partenariat en lien avec les services supports de la DPAS et pilote le dialogue de gestion avec les associations subventionnées.e) Plus largement, il vient en soutien du service sur le portage administratif et financier : tableaux de pilotage, rédaction de rapports et de délibération en vue de leur passage en assemblée, rédaction de cahiers des charges. <p>Il contribue à la production de documents-cadres, outils de suivi, et de supports de travail (règlement des appels à projet, tutoriels, fiches d'évaluation, grille d'entretien, rapports en commission, outils de pilotage du dialogue de gestion, etc.)</p>
------------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité
- Savoir rendre compte de manière ascendante, descendante, transversale et hiérarchisée de son activité
- Savoir identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, les personnes ressources et/ou les réseaux d'aide

• Organisationnelles

- Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou outils de travail partagés
- Savoir faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la gestion des projets et des dossiers attribués

• Techniques

- Savoir rédiger et mettre en forme des notes, des rapports d'étude et/ou des cahiers des charges
- Savoir accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention
- Connaître les circuits et procédures administratives
- Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord et élaborer des supports de communication
- Connaître les politiques publiques de solidarité

Niveau d'études : Niveau 6 (anciennement II)

Diplômes souhaités : Bac +3 ou équivalent

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

X Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements occasionnels dans le territoire | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.