**DIRECTION D’ACTION SOCIALE « LUTTE CONTRE LA PAUVRETE ET LA PRECARITE»**

***SERVICE ALLER-VERS ACCES AUX DROITS***

**Catégorie : A**

**Cadre d’emploi : Attaché-e territorial-e ou Conseiller-ère Socio-Educatif-ve**

**Fonction : Responsable de service**

**Numéro de poste : 30700**

**Quotité du poste : 100%**

**Date limite de candidature : 26 novembre 2023**

**Prise de fonction souhaitée : 1er février 2024**

**CONTEXTE**

Dans un contexte socio-économique en évolution constante, et face à une demande sociale toujours plus complexe, le CCAS de Grenoble porte et anime la politique sociale de la Ville, en lien étroit avec l’ensemble des services municipaux et des acteur-rice-s de l’action sociale. Son action s’articule autour de plusieurs axes stratégiques :

* Soutenir l’accès aux droits, lutter contre l’isolement et favoriser l’émancipation
* Contribuer à l’amélioration de la justice sociale
* Maintenir et développer la qualité du service public et consolider la place des usager-ère-s au cœur des préoccupations et actions menées et l’amélioration continue des services et établissements tenant compte de l’évolution des besoins et du contexte territorial
* Positionner le CCAS dans le réseau territorial des politiques d’action sociale.

Le CCAS se compose de 3 Directions d’Action Sociale (« Petite Enfance », « Personnes Agées » et « Lutte contre la pauvreté et la précarité », DASLPP).

Cette dernière déploie son action dans le cadre de quatre grands axes :

* Favoriser l’accès aux droits, lutter contre le non-recours et l’isolement
* Fluidifier et sécuriser les parcours de la rue au logement
* Améliorer la qualité des accueils et des hébergements
* Soutenir les dynamiques de sortie de pauvreté et d’insertion.

La DASLPP organise son action en deux Pôles, le Pôle Accueil, Accès aux droits, Accompagnement et le Pôle Hébergement Santé, regroupant chacun plusieurs services et établissements.

Suite à un départ à la retraite, la personne en cours de recrutement sera responsable du service Aller-Vers Accès Aux Droits (AVAAD) qui met en œuvre depuis avril 2019 différents dispositifs afin de favoriser l’accès aux droits et de lutte contre le non-recours par des actions de repérage, diagnostic, information, orientation et mise en lien avec les acteurs. Le service est composé de trois pôles et d’un 0,5 ETP d’une personne chargée de l’accueil et du secrétariat :

* Le Pôle Aller-Vers : maraude sociale et caravane des droits, 4,8 ETP de travailleurs sociaux
* Le Pôle Jeunes : mise en œuvre du projet Contrat d’Engagement Jeune – Jeunes en rupture, 2 ETP de travailleurs sociaux
* Le Pôle Habitat : dispositifs d’hébergement temporaire et transitoire et de lieux d’habitat partagé structuré sur l’essai, 2,8 ETP de travailleurs sociaux.

**FINALITES DU POSTE**

**Sous la responsabilité de la Directrice Déléguée du pôle Accueil, Accès aux Droits, Accompagnement, le-la responsable du service AVAAD remplit les missions suivantes :**

* Manager une équipe pluridisciplinaire dans une approche visant différentes postures : support, cadre, participation,
* Gérer et piloter les ressources humaines, administratives et financières du service,
* Coordonner la mise en œuvre des dispositifs visant à soutenir les ménages dans leur accès aux droits,
* Contribuer à la cohérence et l'adaptation de l’offre de service et des dispositifs dans une logique de réponse aux besoins des usagers, d’accès aux droits et d’amélioration de la qualité du service,
* Participer activement aux réflexions et mettre en œuvre les actions et projets impulsés par la Direction,
* Etre Responsable Unique de Sécurité du bâtiment Bobillot

**Activités principales :**

**Assurer le bon déroulement et coordonner la mise en œuvre de différents dispositifs d’aller-vers et d’accès aux droits :**

* Au quotidien, piloter et conduire les projets dans leur réalisation
* Maintenir une dynamique de partenariat visant à l’interconnaissance, la coopération et le relais
* Impulser et être force de proposition dans la mise en œuvre de nouvelles actions
* Réaliser ou participer à l’évaluation des projets mis en œuvre
* Prioriser et réajuster les interventions en fonction des réalités terrain et de la commande institutionnelle
* Etre garant-e du cadre d’intervention et de la qualité du service rendu à l’usager
* Réguler les interpellations et les situations prioritaires

**Etre garant-e du fonctionnement harmonieux des services :**

* Organiser les différents dispositifs pour assurer la continuité du service
* Définir les procédures de travail, piloter leur mise en œuvre en visant leur amélioration continue
* Contribuer aux expérimentations (réponse à appel à projets, réflexions) et en proposer une évaluation
* Assurer le suivi administratif et budgétaire de l’activité par la tenue de tableaux de bord, l’élaboration des rapports d’activité et bilans
* Intervenir en soutien aux professionnel-les auprès du public en cas d’agressivité, de détresse ou pour des raisons de continuité de service
* Produire les notes auprès de la Direction et aux instances de gouvernance du CCAS

**Animer et manager en proximité une équipe pluridisciplinaire (travailleurs sociaux, agent administratif)**

* Assurer le suivi individuel des agent-e-s en lien avec la Directrice Déléguée et les Ressources Humaines ; entretiens managériaux, formations, absences, vie au travail et intégration dans l’équipe
* Organiser et répartir la charge de travail afin de garantir la continuité de l’activité
* Organiser et animer les réunions d’équipes
* Veiller à la cohésion d’équipe et la mobilisation de chacun autour de l’activité
* Assurer la veille juridique et le soutien technique nécessaires à l’activité des services
* Mettre en place des outils facilitant la transmission des informations ainsi que des indicateurs de suivi de l’activité, de rendre compte et de reporting

**Assurer une fonction ressource**

* Etre l’interlocuteur identifié des partenaires et pour les autres services de la Ville et de son CCAS concernant les problématiques d’accès aux droits
* Participer à l’analyse des besoins des publics, être force de propositions et contribuer à l’adaptation des réponses ou la mise en œuvre de nouvelles réponses

**Assurer le suivi administratif et budgétaire du service**

* Participer à l’élaboration du budget et suivre de façon précise la consommation des lignes budgétaires du service en lien avec la Directrice Déléguée et la Direction des affaires financières
* Elaborer les conventions et prendre part aux marchés en lien avec le service, suivre leur mise en œuvre et faire des propositions d’évolutions en lien avec les partenaires, la Directrice Déléguée, le service des marchés publics et la Direction des affaires financières

**Poursuivre et développer le travail collaboratif avec les** services Ville et CCAS ainsi qu’avec les partenaires

* Maintenir un lien étroit avec les autres services d’accès aux droits Ville/CCAS, ainsi qu’avec les partenaires institutionnels et associatifs des différents projets portés par le service (maraudes, acteurs jeunesse ou en charge d’accompagner les personnes les plus en détresse)
* Renforcer le partenariat associatif et institutionnel relatif à la mise en œuvre des politiques d’aides sociales en lien avec l’activité des services mais également dans un objectif d’échanges de pratiques

**Participer activement à la dynamique du projet de la Direction Lutte contre la Pauvreté et la Précarité**

* Participer aux réunions en lien avec les différents dispositifs et plus institutionnelles
* Etre à l’écoute et faire remonter les besoins nouveaux, contribuer activement à la définition et mise en place des réponses à des besoins sociaux
* Participer aux réflexions qui guident l’action de la DASLPP pour les évolutions des projets visant à favoriser l’accès aux droits et la lutte contre le non-recours

**Etre le responsable Unique de sécurité du bâtiment bobillot**

* Etre garant du bon fonctionnement du bâtiment et de son entretien en lien avec les services compétents
* Etre l’interface avec les différents interlocuteurs sur la vie du bâtiment : services techniques, autres associations et services hébergés, hiérarchie.
* Transmettre les consignes et veiller à leur bonne application
* Veiller à la réalisation régulière des exercices incendie et autres contrôles au sein du bâtiment

**Savoir, savoirs-être, savoir-faire :**

* Connaissance de l’environnement des politiques publiques de l’action sociale, et plus particulièrement des problématiques auxquelles font face les publics en situation de pauvreté et de précarité
* Connaissance des institutions et des partenaires des champs d’intervention du service
* Capacité et expérience de management d’équipe pluridisciplinaire
* Capacité de gestion administrative et budgétaire et d’organisation
* Capacité à accompagner la conduite du changement
* Capacité et expérience de travail en réseau et en transversalité dans une équipe de direction
* Capacité à entretenir des partenariats
* Capacité d’analyse pour intervenir et gérer des situations d’agressivité et de détresse
* Bonne aisance relationnelle
* Capacité d’analyse et de synthèse, compétences rédactionnelles
* Bonne maîtrise de l’outil informatique et de l’écrit

**Contexte de travail :**

» Bureau basé au 8 rue sergent Bobillot à Grenoble

» Temps de travail de 37h30 par semaine : 25 jours de congés et 15 jours de RTT annuels. Aménagement possible du temps de travail sur 4 jours et demi par semaine (ou 9 jours par quinzaine). Possibilité de télétravail.

**Conditions requises pour postuler**

Appartenir à un cadre d’emploi de catégorie A (Assistant-e Socio Educatif ou Attaché) ou être inscrit-e sur liste d’aptitude

Poste ouvert aux agentes contractuel.les en remplissant les conditions d’accès au poste

Candidature à adresser sur : https://recrutement-ccas.grenoble.fr

***Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à Madame Céline FAURE, Directrice Déléguée Accueil, Accès aux Droits, Accompagnement au 06.37.03.59.34***