



Annonce

Responsable du service des aides sociales et des solidarités

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, renouvelle ses priorités sociales et fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute donc pour sa **Direction Social, autonomie, santé au service Aides sociales et Solidarité** :

Un. e Responsable du service des aides sociales et des solidarités à temps complet
Cadre d'emplois des Attachés territoriaux
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité du.de la Directeur.trice Santé, Autonomie et Social, le.la responsable du service a pour mission de veiller à la mise en œuvre des dispositifs d'aides sociales, de coordonner des actions de prévention de la précarité économique et d'organiser des actions de solidarité en direction des Romainvillois les plus fragiles.

À ce titre, il.elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe composée de cinq agents : une secrétaire instructrice du Fonds de Solidarité Logement (FSL), trois agents instructeurs des aides sociales et une intervenante sociale. Dans ce cadre, il.elle exerce l'ensemble des missions inhérentes à l'encadrement d'équipe : animation et organisation du service, accompagnement et soutien des agents, conduite de temps d'échanges réguliers, développement des compétences, suivi de l'activité et garantie de la continuité ainsi que de la qualité du service rendu, dans le respect du cadre réglementaire en vigueur.

Il.elle veille également à la bonne articulation des actions du service avec les orientations portées par la Direction Santé, Autonomie et Social et les politiques sociales de la collectivité.

L'agent.e peut être mobilisé.e ponctuellement dans le cadre d'actions transversales portées par le service, la direction ou la Ville, notamment à l'occasion d'événements et d'animations à destination des habitants. Ces interventions peuvent se dérouler en soirée, les week-ends ou les jours fériés.

L'agent.e est soumis.e au respect du règlement intérieur de la collectivité et pourra être amené.e à assurer des périodes d'astreinte.

Dans le cadre de vos missions d'encadrement et d'animation l'équipe, vous :

- participez au recrutement des agents du service
- assurez l'encadrement de proximité de l'équipe : la gestion des plannings, le suivi des absences, l'organisation de l'activité
- animez et coordonnez l'équipe à travers des réunions régulières et des temps d'échanges collectifs et individuels
- informez, conseillez et accompagnez les agents, notamment par une veille juridique et sociale adaptée aux missions du service

- réalisez les entretiens professionnels annuels et identifier les besoins en formation des agents
- favorisez la montée en compétences, la cohésion d'équipe et la qualité de vie au travail
- veillez au respect des procédures, du cadre réglementaire et des obligations de service public

Vous pilotez et garantissez l'activité du service, vous :

- garantissez la continuité, la qualité et la conformité du service rendu au public
- apportez un appui opérationnel à l'équipe, notamment dans les missions d'accueil, d'accompagnement social et d'instruction des demandes
- élaborer, mettez en œuvre et évaluez le projet de service en cohérence avec les orientations du CCAS et de la collectivité
- identifiez les besoins sociaux du public et proposer un plan d'actions adapté
- concevez et suivez les outils de pilotage du service : tableaux de bord, indicateurs d'activité et bilans
- élaborer les bilans d'activité et contribuer à l'évaluation des actions menées
- participez à la préparation budgétaire, assurez le suivi de l'exécution financière et veillez à la bonne gestion des crédits du service
- préparez, organisez et animez les commissions des aides sociales du CCAS ainsi que les commissions FSL/FSE
- rédigez des notes de propositions à valider par sa direction, les rapports, délibérations, conventions et documents administratifs présentés au Conseil d'administration du CCAS
- assurez la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et adaptez l'activité du service en conséquence.

Quant au développement des partenariats et aux orientations stratégiques de la Direction, vous :

- êtes l'interlocuteur privilégié des partenaires sociaux et institutionnels du territoire
- animez le réseau partenarial local, notamment dans le cadre du RESAD, et assurer le lien avec les instances partenariales telles que la commission gérontologique
- participez si nécessaire à la Cellule d'Intervention Sociale
- soutenez les autres services du CCAS dans la conduite de projets et d'actions transversales
- développez le travail en transversalité avec les directions et services municipaux
- assurez un reporting régulier auprès de la Direction et être force de proposition sur les évolutions du service et de la politique publique déployée
- réalisez une veille sociale, réglementaire et institutionnelle
- identifiez et répondez aux appels à projets et appels à manifestation d'intérêt susceptibles de soutenir les actions du service
- participez à l'élaboration des documents stratégiques de la Direction Santé, Autonomie et Social et du CCAS

Compétences et qualités requises

- Expérience confirmée dans le domaine de l'action sociale, de l'accompagnement des publics en situation de précarité ou du fonctionnement d'un CCAS appréciée
- Diplôme de CESF (souhaité)
- Expérience en encadrement d'équipe et en pilotage d'activité souhaitée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des partenaires institutionnels indispensable
- Aptitude à conduire des projets et à travailler en transversalité
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des établissements publics et de leur environnement institutionnel et partenarial
- Maîtrise du cadre réglementaire et des dispositifs relevant du champ de l'action sociale et des aides légales

et facultatives

- Connaissance des principes de déontologie, de secret professionnel, de respect des droits des usagers et de bientraitance
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, PowerPoint, outils métiers : CIRIL, Domifa et Mon Suivi Social)
- Capacité à assurer un suivi statistique rigoureux et à produire des outils d'analyse et d'évaluation de l'activité.
- Encadrer, animer et fédérer une équipe
- Organiser et prioriser l'activité du service dans un souci de continuité et de qualité du service public
- Accompagner les agents dans la montée en compétences et la gestion des situations complexes
- Développer et entretenir des partenariats institutionnels et associatifs
- Rédiger des notes, rapports, délibérations, conventions et documents administratifs de qualité
- Conduire des projets et être force de propositions dans l'évolution des actions et dispositifs du service
- Adapter sa posture et sa communication aux publics en situation de fragilité ou confrontés à des difficultés sociales
- Prévenir et gérer les situations conflictuelles avec les usagers
- Veiller à la sécurité des agents et au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités du service
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et empathie
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Rigueur, discrétion professionnelle et sens de la confidentialité
- Réactivité, disponibilité et capacité d'adaptation
- Dynamisme, autonomie et sens de l'initiative
- Capacité d'analyse, de prise de recul et d'aide à la décision
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie de manière pertinente

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Participation à la mutuelle et titre-restaurant (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine du lundi au vendredi + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Fin de réception des candidatures : 3 juillet 2026

Date de jury : 10/07/2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.