**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Catégorie *(A ou B)* : Cadre d’emplois : *(cadres d’emplois possibles : filières administrative ou sociale)*Grade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Assurer le secrétariat général et l’encadrement de l’établissement ;**
* **Gérer les relations avec les partenaires institutionnels et associatifs ;**
* **Gérer et suivre les dossiers des bénéficiaires du C.C.A.S. ;**
* **Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire et impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Communication permanente avec les usagers de la collectivité ;
* Relations avec les partenaires institutionnels et les associations ;
* Contacts directs et permanents avec les élus et la direction générale ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’agent organise son travail en toute autonomie selon le cadre règlementaire en matière sociale et il a vocation à être force de propositions pour les élus en vue de la mise en œuvre des orientations et du suivi des services proposés à la population ;
* L’agent devra être en mesure de définir ses priorités selon les nécessités de service mais aussi dans le respect du cadre règlementaire.
* Les activités de l’agent font l’objet d’un contrôle de cohérence opéré par la hiérarchie ;

# LES ACTIVITES

* Assure le secrétariat général et l’encadrement de l’établissement :
	+ Assure l’organisation matérielle des conseils d’administration de l’établissement ;
	+ Rédige les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion et les délibérations du conseil d’administration du C.C.A.S. ;
	+ Renseigne et accompagne les élus en qualité d’aide à la décision ;
	+ Assure les réponses aux courriers adressés à l’établissement ;
	+ Occupe les fonctions de régisseur du C.C.A.S. ;
	+ Assure l’organisation et la mise en œuvre des évènements relevant du C.C.A.S. ;
	+ Participe aux étapes du recrutement des agents de l’établissement ;
	+ Anime les réunions de service de l’établissement et veille à la réalisation des objectifs fixés ;
	+ Définit les plannings d’intervention des agents du service ;
	+ Assure le contrôle des activités des agents ;
* Gère les relations avec les partenaires institutionnels et associatifs :
	+ Impulse la mise en œuvre de l’action sociale sur le territoire ;
	+ Recherche, identifie et mobilise des partenaires pour mettre en œuvre les projets de l’établissement ;
	+ Assure le montage des dossiers de partenariat selon le cadre règlementaire ;
	+ Coordonne et harmonise les pratiques sociales sur la commune ;
	+ Suit les conventions avec les partenaires institutionnels, associatifs et privés et veille à leur exécution conforme ;
* Gère et suit les dossiers des bénéficiaires du C.C.A.S. :
	+ Assure la liaison entre les partenaires du C.C.A.S. et les bénéficiaires ainsi que leur famille et assiste si nécessaire les bénéficiaires dans leurs démarches administratives ;
	+ Investit les dossiers de demande des bénéficiaires éventuels : visite auprès des demandeurs, contrôle de l’éligibilité des dossiers, définition du champ d’intervention, etc. ;
	+ Accueil et renseigne les usagers du C.C.A.S. ;
* Organise et met en œuvre la politique sociale sur le territoire et impulse une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale :
	+ Réalise un diagnostic social, économique et politique du territoire ;
	+ Analyse les besoins sociaux et la demande sociale du territoire ;
	+ Traduit les orientations politiques en programmes et plans d'actions ;
	+ Représente la collectivité dans des instances institutionnelles et partenariales ;
	+ Veille à l'articulation de la politique sociale avec les politiques publiques ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Connaitre la base du droit à la personne (droit social) ;
* Maîtriser les dispositifs d’aides sociales ;
* Savoir adapter des solutions sociales selon les problèmes rencontrés ;
* Maîtriser les règles budgétaires et comptables des finances publiques ;
* Avoir les notions de base des règles budgétaires et comptables des marchés publics ;
* Connaitre les caractéristiques sociales de la population locale ;
* Maîtriser l’organisation publique et le fonctionnement des institutions ;
* Maîtriser l’organisation de la commune ;
* Maîtriser l’élaboration de tableaux de bords de suivi d’activité ;
* Connaitre les techniques d’élaboration de tableaux de bords de suivi d’activité ;
* Maitriser les techniques de rédaction des actes administratifs : note, compte rendu, délibération ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack Office, Internet, progiciel spécifique ;
* Maîtriser les règles d’orthographe et de grammaire ;

Les compétences relationnelles :

* Faire preuve de psychologie, patience, diplomatie, discrétion, réactivité, organisation, rigueur et altruisme ;
* Savoir adapter son vocabulaire aux différentes interlocuteurs ;
* Maîtriser des techniques d’accueil et de communication ;
* Savoir gérer les personnes en difficulté ou agressives ;
* Savoir communiquer tout en préservant la confidentialité des situations individuelles ;
* Maitriser les caractéristiques sociales de la population locale ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir organiser son travail au quotidien et être en mesure de définir les priorités ;
* Maîtriser les techniques d’organisation, de planification et de dynamisation d’activité d’un service et des agents ;
* Démontrer d’une grande capacité, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;

Les compétences managériales :

* Savoir manager une équipe ;
* Savoir fédérer et motiver ;
* Savoir animer l’activité des collaborateurs d’un service ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……*à définir…………………………………………………………………………* :**
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet (… h)
	+ Horaires journaliers de travail : ***…………à définir………………………………………………..***
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* **Conditions de travail :**
	+ Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire ;
	+ De nombreuses sollicitations des personnes extérieures caractérisent la polyvalence nécessaire aux fonctions et le besoin d’une grande capacité de réactivité aux demandes ;
	+ Grande disponibilité ;
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Téléphone ;
	+ Matériel de bureautique et informatique adapté ;
	+ Véhicule de service (le cas échéant) ;
* Les risques professionnels encourus sont :
	+ Fatigue de la vue liée au travail sur écran ;
	+ Risque d’agression physique et verbale ;
	+ Accident de la route ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Diplôme de niveau III dans le domaine social ou médico-social ;

Habilitation ou préalable au poste :

* Arrêté de désignation régisseur de dépenses et de recettes ;

Expérience professionnelle :

* 5 ans d’expériences au sein d’un établissement ou association à vocation sociale (C.C.A.S., maison de retraite, etc.);

Conditions d’accès :

* Selon le cadre d’emplois, recrutement direct ou sur concours, à pourvoir par mobilité interne ou recrutement extérieur ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra démontrer une grande disponibilité et un certain dévouement pour ses missions sociales. Compte tenu des missions particulières et des responsabilités, elle devra savoir faire preuve de discrétion et de réserve, tout en préservant un contact avant tout social avec les bénéficiaires. Le poste étant soumis à la transversalité communale, une grande capacité d’adaptation et de collaboration est indispensable.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature