

FICHE DE POSTE
INTITULE DU POSTE
ADJOINT DE DIRECTION Direction des Services à la Population

Lieu d'exercice : LA MADELEINE

Positionnement : Directrice Générale des Services
Directrice des Services à la Population
Adjoint de direction

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : CAF, Services de l'Etat, MEL, Région, Département, associations madeleinoises, EAJE...
- Internes : tous les services de la collectivité

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1 :</u> Adjoint de direction	- Assurer l'intérim du directeur en son absence pour les activités du quotidien - Participer au suivi des actions du projet de mandat - Assurer le suivi des actions du projet d'administration et l'accompagnement des équipes dans la planification et la réalisation (suivi des tableaux de bords et outils de projection) - Participer à l'évaluation et la valorisation des projets portés par la direction
<u>Mission 2 :</u> Supervision budgétaire et administrative	- Superviser la préparation et l'exécution de l'ensemble des budgets de la direction en lien avec les chefs de services et les référentes finance-achats, réaliser les états préparatoires du ROB, du BP (analyse de l'évolution, suivi des outils de prévision et de présentation) et suivre les différents marchés publics - Participer avec le service de contrôle de gestion à la réalisation de calculs de coûts et piloter l'analyse et l'évolution des grilles tarifaires des services de la direction - Assurer le suivi des conventions pour l'ensemble de la direction (CAF, MSA, Département, Papillons blancs, Ligue contre le cancer, lutte contre l'isolement...)
<u>Mission 3 :</u> Chargé administratif CTG / CAF et Politique de la Ville	- Participer à la rédaction des diagnostics territoriaux ou thématiques, aux outils de suivi et aux dispositifs d'évaluation des projets de territoire - Programmer, préparer, participer aux comités techniques, rendre compte des échanges - Rédiger l'ensemble des supports participant à la contractualisation des projets - Programmer et suivre les financements dédiés (conventions d'objectifs et de moyens : Centre Social Christian JANSSENS, Association La Volière, Crèche Alain le Marc'Hadour en CSP) - Rédiger les délibérations et annexes correspondantes

<p>Mission 4 : Supervision des dispositifs financés par la CAF et la Politique de la Ville</p>	<p>-Superviser le suivi des indicateurs des activités : ALSH périscolaire et extrascolaire (enfance et ados), LAEP, RPE, REAAP, CTG</p> <p>- Accompagner la réalisation des bilans annuels de l'ensemble des dispositifs financés par la CAF en lien avec les coordinateurs, chefs de services et référent finance-achat</p> <p>-Contrôler et approuver les déclarations d'activités et financières annuelles sur la plateforme d'échange avec la CAF</p> <p>- Assurer l'instruction et le suivi des actions de la programmation du Contrat de Ville en lien avec les associations partenaires et les services de la MEL</p> <p>-Accompagner les missions d'observatoire des services de la direction et l'analyse de l'évolution des données.</p>
---	--

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> • Relation avec les élus. • Déplacements intra communaux et MEL

RESSOURCES / COMPETENCES
<p>Savoirs :</p> <p>Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et de celui des institutions et organismes partenaires et financiers (CAF, DPT...)</p> <p>Connaissance des aspects administratifs et financiers des dispositifs portés par la CAF et ceux de la politique de la ville et leur environnement institutionnel,</p> <p>Connaissance des contrats et des différents conventionnements, du fonctionnement associatif,</p> <p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacités rédactionnelles, sens de la reformulation et de la restitution, esprit d'analyse et de synthèse, maîtrise des outils informatiques (texte et tableur, Internet, Outlook, Powerpoint), • Gestion administrative et budgétaire, • Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes, • Communiquer et mettre en valeur les actions <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, polyvalence, prise d'initiatives, rigueur, disponibilité, • Sens de l'écoute et du dialogue, • Motivation et sens du partenariat • Sens du travail en équipe et en transversalité

Mise à jour janvier 2023