

Grand Quevilly recrute

Un contrat de projet au CCAS

Cat. B- Cadre d'emplois des rédacteurs – Cat. A- cadre d'emplois des Attachés



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour davantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) anime la politique de solidarité de la Ville de Grand-Quevilly. Il participe à la mise en oeuvre des orientations de la collectivité en matière de soutien aux publics vulnérables par le développement d'action pour le « bien vieillir » dans le cadre de l'agenda de la longévité ou encore par la mise en place d'actions d'accompagnement à l'insertion et à l'emploi. Le CCAS porte des actions de prévention et de développement social. Il est force de proposition pour répondre aux besoins des usagers, organisé autour d'un Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) intégré au pôle sénior et de trois autres pôles ; emploi et insertion, social et administratif.

Vos missions

Vous participez :

- Au pilotage de l'analyse des besoins sociaux avec l'appui d'un cabinet,
- A l'évaluation des indicateurs d'activité pertinents,
- A l'élaboration des outils de programmation de l'action du CCAS (rapport d'activité, projet d'établissement, conventions...).

Vous mettez en place :

- Les outils de pilotage RH et financier pour suivre les dépenses et les recettes du CCAS et du SAAD,
- Des tableaux de bord de suivi de l'activité des différents pôles.



PROFIL RECHERCHÉ

• Savoirs

- Maîtriser la rédaction écrite
- Maîtriser le pack office et principalement Excel et les tableaux croisés dynamiques
- Savoir travailler en mode projet
- Savoir analyser et synthétiser

• Savoir faire

- Savoir créer des tableaux de bord, de planification
- Connaître les règles de gestion RH et budgétaire
- Savoir créer : utiliser les outils de pilotage des activités et d'évaluation de la qualité

• Savoir être

- Faire preuve d'organisation, d'adaptation, de rigueur
- Disposer de qualités relationnelles
- Savoir travailler en équipe
- Être autonome et force de proposition

Diplôme BAC + 3 à BAC + 5

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Non exigée

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Contrat pour une durée d'un an
- Poste à temps complet
- Recrutement par voie contractuelle sur le cadre d'emplois, des rédacteurs ou attachés
- Amplitude horaire et JRTT : 38h30/semaine - 21 JRTT

AVANTAGES

- Parking et stationnement gratuit
- Desserte métro et ligne de bus rapide
- Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition
- Accès à la formation professionnelle

Poste à pourvoir

Le 6 janvier 2025



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée «Mon Resto Responsable» pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@grandquevilly.fr

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, LinkedIn**

