

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

DIRECTEUR/TRICE DE LA COHÉSION URBAINE ET SOCIALE

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Catégorie A - Attaché

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

En charge de l'organisation et de l'encadrement général de la Direction de la Cohésion Urbaine et Sociale composée de 8 services mutualisés Ville de Gap et Agglomération Gap Tallard Durance : 4 Centres sociaux municipaux agréés par la CAF 05, un service municipal Jeunesse - Maison des Habitants, un service mutualisé Ville/Agglo Prévention, Insertion, Réussite Éducative avec une équipe municipale de prévention spécialisée, un service Agglo de renouvellement urbain, gestionnaire d'une opération ANRU sur le quartier du Haut-Gap et un service Agglo Habitat, Logement (PLH, CIL, CIA).

En charge directe du Contrat de Ville et sa programmation annuelle en lien avec les partenaires du Contrat (gestion de l'appel à projet annuel et des projets portés en propre par la direction : évaluation, observatoire...)

- Participe à la définition des orientations stratégiques en matière de politique urbaine et sociale des 2 collectivités.
- Coordonne les 8 services de cette direction et met en œuvre les politiques définies à l'échelle des territoires concernés.
- Évalue les politiques publiques mises en œuvre sur l'ensemble des services gérés et notamment sur la Politique de la Ville. (critères, indicateurs, enquêtes,...).
- Assiste et conseille les élus.
- Chargé d'encadrement, il/elle est investi/e de l'autorité hiérarchique sur les chefs de service et les agents placés sous sa responsabilité directe et réalise leurs entretiens d'évaluation annuels.
- Anime et développe les partenariats sous les orientations des élus.
- Assure la promotion des services de sa direction sur les territoires concernés.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Participe à la définition et à la mise en place des politiques et des stratégies de la Direction ceci, en lien avec les élus en charge des secteurs concernés.
- Assure le management des services et de leurs cadres.
- Veille à la mise en place du projet global de la Direction et à son adaptation permanente aux évolutions de fonctionnement des structures : diffusion, supervision, accompagnement méthodologique, mise en œuvre et suivi.
- Chargé de veiller à la qualité et la sécurité des services rendus aux usagers et du strict respect des multiples normes et directives en vigueur.
- Chargé de coordonner les actions de « veille technique et juridique » en collaboration avec les chefs de service.
- Supervise l'élaboration et la publication des actes administratifs sur la forme et le fond : Conseil Municipal, Conseil Communautaire, décisions du Maire et décisions du Président, arrêtés, lettres aux partenaires, acteurs, usagers...
- Gère la préparation, la mise en œuvre et le suivi (évaluation) du contrat de ville, de l'opération de renouvellement urbains sur le quartier prioritaire du Haut Gap, du Plan Local de l'Habitat, des différents partenariats avec la CAF 05 (AGC, ACF, LAEP, CLAS...) notamment dans le cadre de la Convention Territoriale Globale.
- Gère la réalisation du Diagnostic territorial Annuel et participe à l'analyse des Besoins Sociaux annuels en lien avec la Direction du CCAS de la Ville de Gap.
- Soutien et accompagne les chefs de service dans l'adaptation du service public et la mise en place de projets.
- Veille tout particulièrement à la transversalité des échanges entre les services et les directions.
- Assure une homogénéité et une cohérence dans le rapport avec les usagers : plaquettes, courriers, pancartes...
- Participe à la coordination avec la Mairie, la Communauté d'Agglomération en lien avec les différentes directions et la Direction Générale Adjointe à la Vie Sociale.
- Participe aux procédures de recrutement des agents de la Direction.
- Participe à la mise en place d'actions de formation au sein de la Direction.
- Participe au processus budgétaire annuel et rédige annuellement le bilan d'activité.
- Met en place, avec les chefs de service et les Directions municipales et d'agglomération les diverses procédures internes.

Toutes autres tâches conformes à son référentiel professionnel apparaissant nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Cohésion Urbaine et Sociale..

