

La DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES

Recrute pour le 2 novembre 2026

Un Directeur adjoint des affaires sociales (H/F)

Ville de Vaux-le-Pénil

MISSIONS

La commune de Vaux-le-Pénil recherche son(sa) futur(e) Directeur(rice) adjoint(e) des affaires sociales., à compter du 02 novembre 2026.

Il(elle) aura pour mission de garantir la structuration, la sécurisation, et le bon fonctionnement de la Direction des affaires sociales. Ce poste requiert de solides compétences administratives, juridiques et financières, ainsi que de véritables aptitudes en matière d'accompagnement au changement et de conduite de projets. Doté(e) d'une forte capacité opérationnelle, il(elle) veillera à assurer la continuité et la qualité des activités de la direction, tout en contribuant activement à la définition et la mise en œuvre de la politique sociale de la commune.

Rejoignant une commune dynamique et engagée, il(elle) devra faire preuve de polyvalence, de réactivité et d'adaptabilité, pour répondre aux enjeux et accompagner les évolutions de la direction.

Missions principales :

- Structurer, sécuriser et piloter le fonctionnement de la Direction des affaires sociales composée du CCAS, du service logement, du service intergénération, du centre municipal de santé et de l'épicerie sociale.
- Garantir la sécurisation juridique et administrative du CCAS et des services (élaborer les notes de synthèse et les délibérations, préparer et suivre les conseils d'administration du CCAS, élaborer des comptes rendus, etc.).
- Élaborer, piloter et assurer le suivi budgétaire du CCAS et des services.
- Coordonner la gestion des services, en lien avec les agents référents.
- Formaliser et déployer des procédures et outils de fonctionnement, afin de sécuriser les pratiques et de garantir la continuité du service public en cas d'absence ou de besoin.
- Conduire l'analyse des besoins sociaux (ABS) afin d'identifier les évolutions et besoins de la population.

PROFIL

Profil recherché :

Connaissances :

- Maîtrise des réglementations administratives, financières et juridiques applicables aux collectivités territoriales et de leurs satellites.
- Maîtrise des instances, processus et circuits décisionnels des collectivités territoriales et de leurs satellites.
- bonne connaissance des finances publiques.
- bonne connaissance des techniques d'animation de réunion.
- bonne connaissance des outils de conduite de projets et d'accompagnement au changement.

Savoir-faire :

- Savoir rédiger des notes, des actes administratifs, etc.
- Savoir manager les équipes avec bienveillance et favoriser l'évolution des compétences.
- Être en capacité à mener en parallèle plusieurs projets et à les coordonner.
- Savoir animer un réseau.
- Savoir piloter la conduite de projets.
- Savoir conseiller les services et les élu(e)s.

Savoir-être :

- Être rigoureux et organisé.
- Être autonome dans l'organisation du travail.
- Savoir rendre compte.
- Être doté d'un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Avoir un sens de l'initiative et être force de proposition.
- Être adaptable et polyvalent.
- Être doté d'un grand sens de l'écoute et de la pédagogie.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

- Participer à la définition de la politique sociale en répondant aux besoins identifiés sur la commune et en intégrant les orientations des élus.
- Piloter, en lien avec la direction, les projets structurants de la direction.
- Développer et animer les relations avec les différents partenaires concernés.
- Coordonner et mettre en œuvre les dispositifs de prévention et de gestion des situations d'alerte (canicule, grand froid...).
- Manager et accompagner les équipes (favoriser la transversalité, accompagner les évolutions organisationnelles et le changement, etc.).

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et déplacements en extérieur
- Horaires de bureau pouvant varier en fonction des obligations de service (réunions en soirée)
- Permis B obligatoire
- Expérience confirmée d'au minimum 5 ans dans la fonction publique territoriale.
- La connaissance du logiciel métier Civil finances serait appréciée.

Conditions d'emploi :

Catégorie A/B – Temps complet
Temps de travail 37h30, congés : 25 CA et 14 RTT
Statutaire + RIFSEEP

Avantages sociaux :

- Participation mutuelle labellisée et prévoyance santé
- CNAS, prise en charge de 75% d'un abonnement mensuel aux transports en commun
- 13ème mois, CIA

Transmettre votre candidature, **lettre de motivation et curriculum vitae**, auprès de la
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
recrutement@mairie-vaux-le-penil.fr
MAIRIE PRINCIPALE – 8, RUE DES CARROUGES – 77000 VAUX LE PENIL
 01 64 71 51 58