



La Ville de Moirans, sept mille neuf-cents habitants, 3^{ème} commune d'une intercommunalité de 97.000 habitants se situe à la croisée des axes de circulation Lyon/Valence et à 25 km de Grenoble. Ville à la campagne, Moirans dispose de nombreux atouts et services de proximité. Portée par un projet dynamique, la collectivité territoriale composée d'environ 150 agents, recrute :

Un Directeur.trice du CCAS

Placée sous l'autorité hiérarchique du Président et de la Vice-présidente du CCAS et travaillant en lien direct avec la DGS, le directeur.trice du CCAS est chargé(e) de la mise en œuvre de la politique sociale de la Ville. Il/Elle coordonne et encadre les responsables de services.

Il/Elle est garant(e) de la continuité du service public, de la qualité des prestations et du respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie.

Le directeur du CCAS assume la responsabilité des secteurs :

- Résidence Autonomie
- Pôle seniors
- Aides sociales
- Logement
- Actions sociales en lien avec les partenaires

Missions :

Activités principales:

- Traduire les orientations politiques des élus en programmes et plans d'actions ;
- Animer, évaluer et faire évoluer le futur projet social de territoire ;
- Impulser une dynamique de réflexion transversale en matière d'intervention sociale, en faveur des publics vulnérables ;
- Lutter contre l'exclusion, l'isolement, le mal logement et la précarité ;
- Encadrer la gestion de la Résidence Autonomie ;
- Constituer l'interface principale, en matière sociale, entre la Ville et les partenaires institutionnels, ainsi qu'associatifs ;
- Contribuer à l'articulation de la politique sociale avec les autres politiques communales ;
- Alerter les élus sur les contraintes et les risques liés à un projet ou à une opération ;
- Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration du CCAS et de sa Commission Permanente ;
- Veiller à la conformité des débats des séances de ces instances ;
- Mettre en œuvre les décisions de ces instances ;
- Assurer le reporting auprès du Président du CCAS, de la Vice-présidente du CCAS, de l'ensemble des éléments liés à l'activité du pôle Solidarités ;
- Coordonner et encadrer les services qui composent le CCAS.

Gestion budgétaire:

- Superviser la gestion budgétaire du CCAS et de la Résidence Autonomie : préparation, exécution et contrôle ;
- Rechercher les subventions afférentes aux différents projets.

Partenariat:

- Représenter la Collectivité dans les instances institutionnelles et partenariales, locales et départementales ;
- Développer le réseau partenarial sur le territoire communal en matière d'actions et de développement social, ainsi que d'accès aux droits.

Profil recherché :

Formations :

- Diplôme de deuxième cycle d'études supérieures type CAFERUIS
- Formation de niveau Bac +5, de préférence, dans le secteur médico-social, sanitaire ou management des établissements
- Expérience souhaitée dans la gestion d'un établissement médico-social

Compétences :

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement médico-social (ESMS)
- Connaissances indispensables des composantes de l'action sociale et des politiques de santé
- Connaissances des politiques publiques et de l'environnement territorial
- Sens confirmé de l'organisation et de l'encadrement d'équipes
- Connaissance de la conduite de projet et du changement dans les organisations
- Connaissances en comptabilité publique et gestion budgétaire
- Qualités rédactionnelles

Qualités requises :

- Sens du service public
- Discrétion
- Disponibilité / Adaptabilité
- Sens de l'écoute
- Aptitudes à la gestion des situations difficiles
- Capacité à prendre du recul et à prioriser

Conditions de travail et rémunération :

- Poste permanent à 39 heures avec 24 jours de RTT
- Rémunération statutaire catégorie A, régime indemnitaire, 13^{ème} mois et CIA
- Plan mobilité incluant une prime vélo pour les modes de transport doux
- Possibilité d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales permettant de bénéficier de nombreux avantages
- Participations aux contrats groupes santé et prévoyance
- Amicale du personnel

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter le service ressources humaines par mail à service-personnel@ville-moirans.fr

Les candidatures avec CV et lettre de motivation sont à adresser par mail à l'adresse ci-dessus ou à M le Maire, Hôtel de Ville, Place de l'Assemblée Départementale - 38430 MOIRANS avant le 11/09/2026.