



## Devenez notre Adjoint ou Adjointe au Directeur du C.C.A.S

*A pourvoir au 01/09/2026*

*La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle. La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.*

*Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.*



### **Pourquoi nous avons besoin de vous ?**

*Pour assurer le remplacement d'un agent prenant sa retraite.*

### **Avec qui allez-vous travailler ?**

Le C.C.A.S est composé d'une Direction et d'une Direction adjointe, d'un service social, d'un service dédié aux séniors, d'une équipe liée à l'accompagnement et à la mobilité des séniors et des personnes en situation de handicap, et assure également des missions en lien avec les nombreux partenaires du territoire sur les thématiques santé et handicap, avec une équipe de 17 agents.

Le C.C.A.S, établissement public administratif, est dirigé par un Conseil d'Administration placé sous la responsabilité directe du Maire, il fonctionne en lien très étroit avec le Pôle Santé et Cohésion Sociale de la Ville qui compte 4 centres sociaux et 2 résidences autonomie. Le rattachement de ces deux résidences au C.C.A.S. est en cours de réflexion.

Le réseau partenarial associatif et institutionnel (CAF, MDS, MDPH, Hôpital de Melun, CPAM...) représente un atout certain pour le C.C.A.S., qui est également en lien avec l'ensemble des services de la Ville.

### **Quel sera votre environnement de travail ?**

Au sein du bâtiment Mairie Plus centralisant les services à la population et l'espace famille, la Direction du C.C.A.S et ses services se situent au 1<sup>er</sup> étage.

### **Quelles seront vos missions ?**

Sous l'autorité du directeur du C.C.A.S et en étroite collaboration avec lui, l'Adjoint ou l'Adjointe au Directeur participe au pilotage stratégique et opérationnel du C.C.A.S. Ses missions sont d'appuyer le Directeur dans la mise en œuvre des orientations politiques, d'assurer le pilotage de projets structurants, contribuer à la coordination et à la performance des services et garantir la continuité de direction en assurant, le cas échéant, la suppléance du Directeur.

#### **APPUI A LA DIRECTION ET AU PILOTAGE STRATEGIQUE :**

- ✓ Vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations du C.C.A.S
- ✓ Vous contribuez à la préparation des décisions stratégiques (notes, analyses, scénarios).
- ✓ Vous assurez le suivi des priorités et des projets structurants.
- ✓ Vous participez à la préparation budgétaire et aux orientations financières.

#### **PILOTAGE DE PROJETS ET POLITIQUES SOCIALES :**

- ✓ Vous concevez et pilotez des projets transversaux (inclusion sociale et professionnelle, isolement des séniors, santé, handicap, lutte contre la précarité...).
- ✓ Vous assurez le suivi et l'évaluation des actions menées.

- ✓Vous développez les partenariats institutionnels et associatifs en lien avec ses projets.
- ✓Vous contribuez à l'adaptation de l'offre de services aux besoins du territoire.

#### ***MANAGEMENT ET COORDINATION DES SERVICES***

- ✓Vous accompagnez les responsables et leurs équipes.
- ✓Vous favorisez la transversalité entre les équipes du C.C.A.S. et avec les services de la Ville.
- ✓Vous participez à la structuration et à l'évolution de l'organisation dans un contexte de changement de l'organisation.
- ✓Vous accompagnez les agents dans ces changements organisationnels.

#### ***SECURISATION ADMINISTRATIVE ET PILOTAGE DES RESSOURCES***

- ✓Vous veillez à la qualité et à la sécurisation des actes administratifs du CA du C.C.A.S. et de l'établissement.
- ✓Vous assurez le suivi budgétaire et l'optimisation des ressources.
- ✓Vous assurez le suivi des dispositifs de financement et les subventions.
- ✓Vous participez à la mise en place d'outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs).

#### ***REPRESENTATION ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES***

- ✓Vous représentez le C.C.A.S. auprès des partenaires et institutions.
- ✓Vous participez aux instances de travail et réseaux professionnels.
- ✓Vous contribuez au dialogue avec les élus.

#### ***CONTINUITÉ DE LA DIRECTION***

- ✓Vous assurez la suppléance du directeur en son absence.
- ✓Vous garantissez la continuité de fonctionnement du C.C.A.S



## ✦ ***Vous reconnaissez-vous ?***

📄 Votre formation supérieure (BAC+3/ +5) en droit public, action sociale, politiques publiques ou équivalent ainsi que des bases solides dans le secteur social vous permettent de remplir vos missions avec aisance et efficacité.

Dynamique, aguerri au management et à la conduite de projets, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, idéalement en direction ou direction adjointe d'un C.C.A.S. ou d'un service social.

## ***Avez-vous les aptitudes professionnelles attendues au sein de la ville, outre les compétences attendues sur le poste ?***

- ✓ Connaissance des collectivités territoriales et des établissements publics
- ✓ Connaissance du cadre juridique de l'action sociale (CASF)
- ✓ Connaissance des finances publiques locales
- ✓ Connaissance des dispositifs sociaux et politiques publiques
- ✓ Conduite et pilotage de projets
- ✓ Qualités relationnelles et diplomatie : savoir faciliter la coopération transversale et le travail d'équipe
- ✓ Animation de partenariats
- ✓ Savoir travailler en autonomie, prendre des initiatives et être force de proposition
- ✓ Sens du service public (neutralité, objectivité, confidentialité, laïcité)
- ✓ Discrétion et loyauté

## ***Et votre statut ? Votre temps de travail ?***

🏛️ Filière administrative - Cadre d'emploi des Attachés territoriaux ou rédacteurs principaux- Catégorie A ou B+

📁 Emploi permanent ouvert aux titulaires ou par dérogation aux agents contractuels ;

⏰ Temps complet : 38h45 hebdomadaires

💰 Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;

↔ à partir de 750 € ↔ 70% du traitement de base + l'indemnité de Résidence

⚙️ Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels + 22 RTT + 2 jours de fractionnement (sous condition)

## POURQUOI REJOINDRE MELUN ?

- Contribuer à des projets significatifs qui impactent positivement le développement de la ville et la vie des citoyens.
- Travailler dans une collectivité qui valorise le développement personnel et professionnel de ses agents.
- Bénéficier d'un cadre de vie agréable, enrichi par une longue histoire et un patrimoine culturel vibrant.
- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Rejoindre une ville labellisée « Ville active et sportive » ; « Ville Fleurie » ; « Ville zéro Phyto » ; « Ville Eco Propre » ; Commune Donneur et Ville intranet
- De plus, nous privilégions des conditions de travail optimales et une organisation du temps de travail qui répond aux normes d'un service public performant.

## Nous visons également à assurer le meilleur équilibre possible entre vie professionnelle et vie privée grâce aux initiatives suivantes :



- L'autorisation des agents de la ville à s'inscrire à des activités sportives, sur la pause méridienne
- L'accès à une salle de restauration commune ou au restaurant EOGN : repas complet entre 5 et 8 €
- L'accès favorisé à la formation grâce à un plan de développement des compétences ambitieux, d'une facilité d'accès aux préparations concours, aux Validations des Acquis d'Expérience et circuits de formation en intra. Vous aurez également la possibilité de participer aux conférences sur des thématiques fortes portées par la municipalité
- Participation financière à votre prévoyance à hauteur de 7 € par mois
- Possibilité de bénéficier de congés familiaux notamment : le congé proche aidant, le congé de présence parentale et d'autorisation spéciale d'absence pour des événements familiaux.
- Versement du Forfait mobilité : participation financière de la Ville à hauteur de 75% sur vos abonnements transports, versement du forfait mobilité pour les déplacements doux (vélo, trottinette, covoiturage, ..) selon les montants réglementaires ou prise en charge de 50% vos frais de parking sous condition (Gaillardon ou portes de paris).
- Participation aux moments conviviaux pour engager une cohésion des services, sur deux temps de l'année, en janvier et en juillet.
- Possibilité de s'inscrire à l'amicale du personnel, permettant : l'accès à la participation aux locations de vacances, voyages, tickets cinéma, parc d'attraction, voyages.....


## CANDIDATER



### CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE – Pour postuler à l'attention de Monsieur le Maire

 Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser :

-  Par courrier postal : Hôtel de Ville - 16 rue Paul Doumer 77 000 MELUN
-  Par mail : [recrutement@ville-melun.fr](mailto:recrutement@ville-melun.fr)

 La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux. Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.