



Cahier des charges

Délégué-e et coordinateur-trice aux affaires sociales

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Délégué-e et coordinateur-trice aux affaires sociales	Supérieur direct : <ul style="list-style-type: none">- Conseil/Président-e de la Municipalité- Conseiller-ère en charge du dicastère
Remplaçant : ---	Collaboration : <ul style="list-style-type: none">- Responsables des secteurs Service social, Coordination de la Petite enfance, Structures de la Petite enfance, Foyers de jour, Service intercommunal de la curatelle, Intégration enfants-familles
Taux occupation : 60 %	Subordonnés directs : <ul style="list-style-type: none">- Secrétaire administratif-ve à la Prévoyance sociale et santé

3. Profil requis

Formation de base :	<ul style="list-style-type: none">- Titre universitaire, HES en travail social ou formation jugée équivalente- Connaissance du domaine socio-sanitaire et des assurances sociales- Quelques années d'expérience dans une fonction similaire
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	<ul style="list-style-type: none">- Formation en gestion de projet

4. Rôles principaux

<ul style="list-style-type: none">- Traduire les orientations politiques en programmes et plans d'actions ;- Développer et coordonner la stratégie communale avec l'ensemble des partenaires en soutenant les actions et projets qui participent au développement de la Ville et de sa population ;- Elaborer et mettre en œuvre des projets générationnels et veiller au bon développement des liens intergénérationnels en tenant compte des besoins et occupations de la population et des enjeux du domaine ;- Assurer le rôle de répondant-e et coordinateur-trice dans les dossiers traitant de la jeunesse, des seniors et des associations locales ;- Gérer l'ensemble des activités en lien avec l'aide sociale, faire respecter les normes en vigueur ainsi que le règlement d'application spécifiquement au travers du mandat confié au centre médico-social ;- Assurer la bonne collaboration avec le Canton et les partenaires concernés ;
--

- Assurer, en cas de besoin, le soutien du-de la Conseiller-ère en charge du dicastère auprès des Associations ;
- Participer aux Commissions et groupes de travail en lien avec le service ;
- Etablir des budgets, assurer le suivi des dépenses et établir un rapport de gestion annuel du service ;

5. Compétences

Savoir-faire

- Compétences en gestion de projets ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Esprit de décision ;
- Aisance rédactionnelle et bonne expression orale ;
- Compétence de management et de coordination ;
- Discrétion et rigueur ;
- Aptitude à la négociation.

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en collaboration avec les différents services et acteurs ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Gestion du stress ;
- Maîtrise de soi ;
- Sens du leadership.

6. Tâches et responsabilités

6.1 Jeunesse et enfance

- Assurer une bonne collaboration avec le-la Coordinateur de la Petite enfance et à la mise en œuvre de la politique de l'enfance et de la jeunesse ;
- Identifier de manière prospective les besoins et intérêts des jeunes et des enfants ;
- Proposer des mesures d'amélioration aux Autorités par le biais de la Commission jeunesse ;
- Veiller à l'application des prestations en matière de politique de la jeunesse et de l'enfance, dans le respect des bases légales tant cantonales que communales ;
- Assurer la coordination et la mise en œuvre en lien avec le label UNICEF par l'élaboration d'un plan d'action en partenariat avec les associations concernées ;
- Entretenir le rôle de personne de référence pour le processus « Label UNICEF » ;
- Evaluer et analyser la pertinence des actions UNICEF proposées ;
- Assurer les liens avec les différents partenaires associatifs et institutionnels et développer des synergies régionales ;
- Développer et mener des campagnes d'information permettant le développement des offres et infrastructures répondant aux besoins des enfants et des jeunes et, en collaboration avec les différents partenaires, y apporter conseil et appui dans leurs éventuels projets à but social ;
- Sensibiliser le public jeune sur les questions liées à la citoyenneté et aux diverses thématiques de prévention (Campagne Impact Jeunesse) ;

- Organiser, en collaboration avec les différentes Commissions et partenaires et les événements communaux dédiés aux enfants et aux jeunes (prix des apprentis, promotions civiques, bourse aux stages octoduriens, prix à la jeunesse, etc.) ;

6.2 Seniors

- Piloter et mettre en place différentes mesures et projets en faveur du groupe des +65 ans ;
- Promouvoir auprès des seniors les services et projets déjà en place ;
- Organiser des rencontres du réseau seniors et remonter les informations aux Autorités politiques ;
- Apporter, en collaboration avec les différents partenaires, conseil et appui aux associations de seniors dans leurs projets à but social ;

6.3 Fondation sociale

- Assurer la gestion administrative de la Fondation sociale (correspondance, procès-verbaux, etc.) ;
- Traitement, analyse et propositions de préavis au Conseil en relation avec les différentes demandes ;

6.4 Cohésion sociale

- Mettre en œuvre la stratégie de la cohésion sociale avec les différents acteurs communaux et locaux ;
- Concevoir, gérer et conduire les différents projets en faveur de la population ;

6.5 Gestion administrative et financière

- Elaborer et veiller au respect du budget annuel du service en collaboration avec le-la responsable de secteur ;
- Récolter les informations nécessaires et établir un rapport de gestion annuel du service pour les comptes et budgets ;
- Coordonner les commentaires récoltés sur les écarts du rapport des budgets et comptes ;
- Gérer le budget « Dons et œuvres de bienfaisance » ;
- Apporter toutes propositions d'analyses et de suggestions d'amélioration ;
- Assurer l'interface, la coordination et l'opération avec les partenaires responsables de programmes cantonaux sociaux ou locaux (Asile, accès aux prestations, etc.) et leurs prestations ;
- Assurer la liaison entre le Conseil municipal et le Service de la Prévoyance sociale ;
- Coordonner l'activité des différents secteurs de la Prévoyance sociale ;
- Traiter tout le courrier entrant et sortant du service, effectuer le classement et l'archivage des dossiers ;
- Contrôler et viser les factures ;
- Tenir à jour les statistiques chômeurs et demandeurs d'emploi ;
- Se tenir à disposition du-de la Président-e pour toute autre tâche ou mandat ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées ;

7. Dispositions générales

- Le/a titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé-e ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé-e entendue.

8. Comportement

- Faire preuve d'une grande disponibilité (horaires irréguliers selon les projets) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre E01 (Fr. 7'604.-- x 13 mois) et E27 (Fr. 10'347.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipale		
Responsable RH		
Titulaire du poste		