

## Le CIAS de Questembert Communauté recrute Un directeur/trice adjoint(e) H/F

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de Questembert Communauté, 13 communes (département 56) – 22 000 habitants, recrute un directeur/trice adjoint(e) pour une mission de 8 mois - dans le cadre d'une indisponibilité temporaire d'un agent - afin d'accompagner la direction dans une période stratégique marquée par l'ouverture du nouveau pôle social communautaire et la poursuite de la mise en œuvre du Projet Social de Territoire.

### Profils recherchés :

Grade : Attaché / rédacteur

Temps de travail : temps complet

Expérience souhaitée : confirmé

### Fonctions principales du poste :

Rattaché(e) à la directrice, vous participez au pilotage des projets, à la coordination des ressources et au bon fonctionnement des services.

Le CIAS intervient dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse, de la parentalité, de l'animation de la vie sociale, de l'accès aux droits, de l'information jeunesse et de l'action sociale de proximité.

### Missions principales

#### **Pilotage et organisation**

- Participer à la mise en œuvre du Projet Social de Territoire.
- Assurer le suivi opérationnel des projets du CIAS.
- Préparer et suivre les dossiers présentés aux élus.
- Organiser le suivi des actions et des échéances.
- Contribuer à la continuité de service et à la coordination des équipes.

#### **Ressources humaines et management**

- Accompagner les responsables de service dans le suivi des équipes.
- Participer au suivi des recrutements et remplacements.
- Assurer le suivi des plannings et de l'organisation du travail.
- Accompagner la rédaction de bilans d'activités, rédactions de notes.

#### **Gestion administrative et financière**

- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire.
- Préparer les demandes de subventions et bilans d'actions.
- Assurer le suivi administratif des conventions et partenariats.
- Produire des outils de pilotage et d'aide à la décision.

#### **Partenariats et représentation**

- Participer aux réunions avec les partenaires institutionnels.
- Représenter le CIAS lors de certaines instances ou groupes de travail.
- Développer et consolider les relations avec les financeurs et partenaires.

#### **Communication et valorisation**

- Préparer les supports destinés aux élus.
- Valoriser les actions du CIAS auprès des habitants et partenaires.
- Contribuer à la communication institutionnelle.

#### **Nouveau pôle social communautaire**

- Participer à l'ouverture et à la mise en fonctionnement du nouvel équipement.
- Assurer le suivi des prestataires (entretien, maintenance, équipements).
- Coordonner l'organisation de l'accueil du bâtiment et des espaces mutualisés.

#### **Compétences requises :**

##### **Savoirs :**

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Bonne connaissance en ressources humaines et gestion financière.
- Expérience en conduite de projets.

##### **Savoir-faire :**

- Maîtrise de l'élaboration, de la coordination, bilan de projets
- Capacités rédactionnelles et d'analyse.
- Maîtrise des outils bureautiques et de suivi d'activité.

##### **Savoir-être :**

- Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité
- Autonomie
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Sens du service public
- Organisé, prévoyant, créatif, imaginatif
- Capacité à organiser, s'adapter, planifier

#### **Relations fonctionnelles :**

Relations transversales avec les autres services de Questembert Communauté

#### **Conditions de recrutement :**

- Contrat à durée déterminée de 8 mois.
- Poste basé au CIAS de Questembert Communauté
- Prise de poste souhaitée : 1er août 2026.
- Rémunération selon expérience et profil.

**Les candidatures (lettre de motivation, CV) devront être adressées au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2026 à Monsieur Le Président du CIAS de Questembert Communauté, 8 avenue de la Gare, 56230 QUESTEMBERG ou par mail : [candidatures-rh@qc.bzh](mailto:candidatures-rh@qc.bzh)**

- Entretiens le 6 juillet matin.