



SOUTIEN
ERREICHBAR

Département des affaires sociales

Secrétariat de direction et assistantes ou assistants de projets

Qui sommes-nous ?

Notre équipe compte deux personnes au secrétariat de direction et deux assistantes ou assistants de projets. Comme les quatre responsables de service, nous sommes hiérarchiquement subordonnés à la personne responsable du Département des affaires sociales. Celle-ci peut ainsi compter sur des compétences essentielles dans le domaine administratif, la collaboration scientifique et le travail de conduite. Un spécialiste supplémentaire a été engagé en 2021 pour diriger le projet pilote «FocusTravail». Ces deux prochaines années, il s'occupera du développement et de la mise en œuvre de ce projet approuvé par le Conseil de ville.

Que faisons-nous ?

Nous épaulons la personne responsable du département dans différents domaines, lui permettant ainsi d'assumer ses nombreuses tâches pour la Ville de Bienne. Le secrétariat de direction gère les ressources humaines du département et assume des travaux importants relatifs à la communication interne et à la mise en œuvre du bilinguisme. Le Département des affaires sociales s'engage continuellement dans plus de trente projets et mesures pour améliorer l'efficacité de l'aide sociale. Les cadres assument de grandes responsabilités dans ce domaine, mais ils doivent aussi beaucoup s'impliquer dans leurs tâches quotidiennes. Grâce à l'aide que nous apportons dans la conduite et l'accompagnement de projets, les questions importantes qui ne font pas partie des tâches quotidiennes peuvent avancer et obtenir des résultats. Ceci est important pour l'acceptation de l'aide sociale par le public.

Comment travaillons-nous ?

Les deux assistantes ou assistants de projets travaillent dans les deux domaines suivants: communication externe ainsi que mesure de l'efficacité, analyses et reporting. Ils s'occupent aussi du développement de l'outil du travail de projet et du monitoring de projets et mesures. Le secrétariat de direction (la responsable ainsi qu'un ou une stagiaire en gestion sociale) s'occupe de la gestion du personnel du département. Il assume aussi de nombreuses tâches en matière d'organisation et de communication, par exemple en planifiant des manifestations et lors d'activités du département. Il apporte aussi son appui partout où l'on a besoin de lui. Toute l'équipe traite des documents (listes, procès-verbaux, évaluations et rapports), qu'elle fait circuler en français et en allemand. Nous permettons ainsi à la personne responsable du département de se concentrer sur ses tâches essentielles de conduite.

En quoi notre action est-elle importante ?

Parce qu'un grand département comme celui des affaires sociales a besoin d'un organe central vers lequel tout converge. Les responsables de dossiers doivent pouvoir traiter leurs affaires en détail et dans les délais. Nous les déchargeons en planifiant, organisant, évaluant, préparant des informations et assumant bien d'autres tâches.