

Gestionnaire CCAS

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE ST-LAURENT-DU-PONT

1 rue Pasteur

38380 Saint Laurent du Pont

Poste à pourvoir dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 16h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : CCAS

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 rue Pasteur

38380 Saint Laurent du Pont

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Agent social

Famille de métier : Inclusion sociale > Travail social et développement social

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil social

Conseiller ou conseillère d'action sociale

Descriptif de l'emploi :

La ville de ST LAURENT DU PONT (4500 hab.) située au cœur du Parc Naturel Régional de la Chartreuse recherche un.e gestionnaire du CCAS dans le cadre d'une vacance de poste suite à mutation. Le poste est en charge de l'accueil des bénéficiaires et de la gestion des dossiers d'aide de A à Z

Poste à temps temps non complet à 16h/semaine.

Emploi de catégorie C, ouvert au recrutement de fonctionnaires par voie de mutation ou détachement ou lauréat du concours, recrutement ouvert aux contractuels. Rémunération sur la base des grilles indiciaires en vigueur + régime indemnitaire RIFSEEP de la collectivité + participation employeur à la mutuelle

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressée à Monsieur Le Maire par mail à rh@saintlaurentdupont.fr jusqu'au 15/11/2022. Poste à pourvoir dès que possible.

Missions principales:

- 1 - Participer à la définition de la politique sociale établie par la collectivité en lien étroit avec l'élu référent
- 2 - Garantir sa mise en œuvre par l'accompagnement individuel des personnes et la gestion de projets

Profil recherché :

Idéalement de formation travailleur social (CESF, diplôme supérieur en travail social, diplôme d'Assistant de Service Social, BTS ESF ou SP3S ...)

Bonne maîtrise des techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active

Capacités de synthèse, d'animation de réunions, prise de notes de rédaction

Maîtrise du pack Office, agilité Web

Discrétion, éthique professionnelle, autonomie, disponibilité, adaptabilité, sens de l'accueil et de l'organisation
Expérience dans un poste équivalent vivement souhaité

Missions :

MISSIONS DU POSTE:

Accueil et accompagnement individuel du public

- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
- Conduire des entretiens d'aide
- Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne, adapter sa posture à la situation
- Évaluer la situation globale de la personne et élaborer un pré diagnostic
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet
- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives en lien étroit avec les assistantes sociales (aide sociale légale et facultative, demande de logement, banque alimentaire...)
- Orienter les personnes vers des projets collectifs portés par d'autres structures, en particulier le Centre Social des Pays du Guiers

Pilotage et animation de projets

- S'inscrire dans la logique des appels à projet en lien avec l' élu référent (assurer une veille, établir les dossiers de candidature et piloter la démarche)
- Elaborer le budget d'un projet et en assurer le suivi
- Mettre en place des outils de suivi de l'activité (tableaux de bord)
- Animer et développer les partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels

Instruction administrative des dossiers

- Rédiger des dossiers administratifs de demande d'aide sociale
- Rédiger les convocations, compte-rendu et délibérations du CCAS (participation aux séances indispensable)
- Participer à l'attribution des logements sociaux avec les bailleurs et les élus (présentation des dossiers, positionnement ...)

Organisation d'événements

- Etablir, en lien avec les services municipaux, la listes des invités aux événements divers (repas des anciens, 80 ans, accueil des nouveaux arrivants...)
- Créer les convocations aux évènements
- Organiser l'évènement / la réception en lien étroit avec l' élu référent

Contact et informations complémentaires : Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressée à Monsieur Le Maire par mail à rh@saintlaurentdupont.fr jusqu'au 15/11 / 2022. Poste à pourvoir dès que possible.

Informations complémentaires par mail à rh@saintlaurentdupont.fr ou au 04.76.06.20.00

Téléphone collectivité : 04 76 06 20 00

Lien de publication : www.mairie-st-laurent-du-pont.fr