

LA TOUR DU PIN recrute!

Agent chargé de l'accueil et de gestion administrative du pôle social du CCAS (H/F)

CDD de 4 mois (remplacement congé maternité)

Temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de catégorie C

Poste à pourvoir le 21 mai 2024



Régi par le CASF, le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement de services publics local qui pilote et anime la politique d'action sociale à l'échelle de la commune, avec les institutions publiques et privées.

Il s'assure de la mise en œuvre des projets en faveur des habitants et se structure autour de 3 pôles principaux pilotés par 3 cadres de direction :

- SENIOR (maintien à domicile, coordination des politiques sénior) et SERVICES RATTACHES (jardins communaux, centre de santé Olympe et Espace de Vie Sociale)
- SOCIAL (insertion vers l'emploi, service social et prévention jeunesse)
- HEBERGEMENT au sein des résidences autonomie Robert Allagnat et Arc en Ciel, pour personnes âgées de plus de 60 ans.

Enfin, le CCAS repose sur un socle de valeurs fondatrices telles que : le développement du lien social, l'accompagnement vers l'emploi, la prévention de l'isolement des séniors et leur maintien à domicile, le développement de partenariats avec les acteurs locaux.



Vos missions

Identification et qualification des demandes des usagers

- Assurer l'accueil des usagers du service social
- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Orienter vers les services compétents
- Gérer les rendez-vous du service social
- Organiser et coordonner les bilans prévention santé

Accompagnement dans les démarches administratives

- Instruire les demandes d'aides financières
- Préparer et animer la Commission sociale
- Gérer les dossiers de domiciliation
- Participer au suivi de la demande des usagers (courriers, mails, vérification de la conformité des demandes, information sur le suivi)
- Être le référent administratif des publics allocataires du RSA en lien avec le Département

Gestion administrative

- Gérer l'organisation des conseils d'administration : convocations, élaboration des ordres du jour, rédaction des projets de délibération et mise en forme, organisation matérielle du conseil, secrétariat du conseil d'administration, suivi des délibérations et transmission au contrôle de légalité et aux services concernés
- Gérer les ouvertures, classements et archivages des dossiers sociaux
- Organiser la continuité du service en l'absence du travailleur social
- Être référent sur l'observatoire social
- Assurer le secrétariat de la direction et le suivi des bilans de services du pôle social, statistiques annuelles

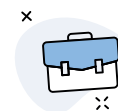
Autres missions

- L'agent est amené, selon les nécessités de service, à venir en renfort des autres postes administratifs



Votre profil

- Formation et expérience dans le domaine administratif et médico-social exigées
- Compétences avérées dans le domaine de l'accueil physique et téléphonique du public et de son orientation
- Maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication
- Aisance relationnelle et capacités d'adaptation au public accueilli, prévention des risques de tensions
- Sens du service public et discrétion professionnelle
- Capacités d'initiative et de réactivité dans la gestion des accueils



Les conditions de recrutement

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Avantages sociaux (titres restaurant, mutuelle santé, contrat de prévoyance)
- 36 heures/semaine sur 4.5 jours ou 5 jours



Candidater jusqu'au 30 avril

✉ A Madame la Présidente du CCAS, service des ressources humaines, 6 rue de l'Hôtel de Ville - 38110 La Tour du Pin -
📧 ressourceshumaines@latourdupin.fr

CCAS Centre Communal d'Action Sociale



LA TOUR DU PIN

Vivre en Dauphiné