

FICHE DE POSTE

AGENT CCAS/LOGEMENT/SENIORS

FILIERE : Médico-sociale ou administrative**CADRE D'EMPLOI** : Adjoint administratif**GRADE** :**CATEGORIE** : C**TAUX D'EMPLOI** : Temps complet**EMPLOI PERMANENT** : Oui**SERVICE** : CCAS - Logement - Séniors**LOCALISATION** : Mairie**DIRECTION** : CCAS**Positionnement hiérarchique :**

N+1 : Responsable CCAS et Pôle Population

N+2 : DGS

N-1 : 0

DESCRIPTION DU POSTE

Accueille le public des services sociaux et accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou professionnels concernés. Vous êtes le garant de l'application des évolutions législatives et réglementaires et de leur traitement par le service.

VOLET CCAS / LOGEMENT

I : Pour le CCAS

- Accueil physique des personnes concernées et conduite du premier entretien
- Evaluer la situation et les besoins de la personne (connaître les dispositifs de prise en charge dont relèvent les personnes)
- Ouverture des droits et accès aux aides facultatives si besoin,
- Gestion administrative : Préparer les réunions de conseil d'administration,
- Mettre en œuvre les décisions et rédiger les actes administratifs
- Préparation et gestion des événements (sorties, voyage, semaine bleue...)

II. Pour le service « logement »

- Instruire et suivre les dossiers administratifs et logement
- Enregistrer les demandes de logement,

III. Accueillir, conseiller et orienter le public

- Informer et orienter les personnes vers les services adaptés (connaître les équipements et services de proximité auxquels les personnes peuvent faire appel, connaître les prestations et aides financières éventuelles et les conditions générales de leur attribution),
- Accompagner les personnes dans leurs démarches.
- Remplacement des agents d'accueil-Guichet Unique en cas d'absence

III. Assurer le relais entre les institutions publiques ou privées

- Développer le partenariat.

MISSIONS ET
ACTIVITÉS DU
POSTE

HORAIRE sur 37h00		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	MATIN	09h00 12h30	09h00 12h30	09h00 12h30	09h00 12h30	09h00 12h30	
	APRES	13h30	13h30	13h30	13h30	13h30	
	MIDI	17h30	17h30	17h30	17h30	17h00	
COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES							
SAVOIR SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation sociale en vigueur, • Connaissance du statut et de l'organisation du centre communal d'action sociale, • Connaissance de la fonction publique territoriale, • Outil informatique: Word, Excel, PowerPoint, outlook • Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous, • Gérer les situations de stress. • Maitriser les techniques d'accueil du public • Tenue des registres CCAS • Maitriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante 						
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit de synthèse, proposition, anticipation, évaluation • Sens du service public • Capacité d'écoute, sens du contact, du dialogue et régulation de conflits • Capacité de s'adapter à des situations difficiles et à des publics diversifiés • Aptitude au travail en partenariat • Discrétion, rigueur et dynamisme 						
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • En interne : Avec tous les services. • En externe : Relations avec les partenaires privés ou publics (administration, organismes sociaux, préfecture...) et les usagers (public) 						

SIGNATURE de l'agent

SIGNATURE de l'autorité territoriale