



CDD – REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE

AGENT DU CCAS

La ville de Tigery, 4 284 habitants, commune membre de l'agglomération de Grand Paris Sud qui regroupe 23 communes et 351 608 habitants sur deux départements recrute un agent chargé du CCAS dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité.

Cadre d'emploi des agents territoriaux ou Moniteur Educateur et intervenant familial ou personne diplômée dans le secteur social.

Localisation du poste et horaires :

Le poste est localisé en mairie et les horaires fixés sur 35h00 de 9h00 à 17h00.

Descriptif et Profil général : Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, vous êtes chargé de participer à la définition des orientations en matière de politique sociale et son évaluation et assurez la sécurisation juridique des actes et des procédures relevant du service du CCAS. Vous êtes le garant de l'application des évolutions législatives et réglementaires et de leur traitement par le service. Vous accompagnez l'évolution des processus administratifs de la collectivité.

Missions :

Pôle Social/Logement et Séniors

- Conduire l'analyse des besoins sociaux du territoire pour élaborer des propositions en matière sociale,
- Mettre en œuvre l'offre de service sur le territoire,
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale,
- Gérer les aides facultatives et légales,
- Alerter sur les risques sociaux,
- Animer et développer des partenariats avec les différents acteurs (locaux, associations...) et les institutions sur le territoire,
- Assurer une veille juridique sur l'évolution de l'action sociale,
- Elaborer les dossiers de demande de logements sociaux et travailler en partenariat avec les bailleurs pour favoriser l'accès au logement (positionnement des demandeurs pour commission d'attribution),
- Accueillir et gérer des urgences ou des situations problématiques,
- Promouvoir les actions du CCAS : communication externe,
- Impulser la mise en œuvre de la coordination des politiques d'intervention autour de la personne vulnérable et des seniors,

- Participer à la définition des actions et manifestations en direction des séniors (semaine bleue, colis, repas, sorties annuelles, ateliers) et en assurer l'organisation.

Pôle Administratif et Financier

- Assurer la gestion budgétaire (préparation, exécution, contrôle) et administrative du service de manière autonome,
- Elaborer et suivre les budgets du C.C.A.S. en conformité avec les orientations définies,
- Préparer, animer les séances du Conseil d'Administration et exécuter les décisions

Profil recherché / compétences :

- Connaissance de l'environnement territorial et du code général des collectivités territoriales
- Connaissance du cadre réglementaire des dispositifs d'action sociale, des fondements et valeurs du travail social
- Maîtrise des techniques d'entretien avec les publics en difficulté
- Capacité à apprécier et traiter des situations de détresse ou d'agressivité
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité d'écoute, prise de recul et régulation de conflits
- Capacité de s'adapter à des situations individuelles et à des publics diversifiés et difficiles
- Aptitude au travail en partenariat
- Esprit d'initiative, prise de responsabilités
- Discrétion, rigueur et dynamisme
- Sens du Service public

Conditions d'emploi :

Horaires réguliers. Disponibilité en soirée (C.A. et évènements CCAS) avec récupération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS. Permis B exigé.

Poste à pourvoir immédiatement

Lettre de motivation et CV à adresser à

Monsieur le Maire,

2 place beaufort

91250 TIGERY

Ou par mail à mairie@tigery.fr