Référent administratif d'accueil C.C.A.S (H/F)

Jouy-le-Moutier est une commune de 17 500 habitants, située dans le Val d'Oise, à 30 km de Paris. Labellisée API cité et 3ème fleur mais également Patrimoine d'Intérêt Général, notre Ville possède de véritables trésors. Son dynamisme et son attractivité sont renforcés grâce aux nombreux services publics, à ses équipements culturels et sportifs, ainsi que ses associations et commerces. Le C.C.A.S. joue un rôle d'accompagnement auprès des habitants de la commune sur les diverses démarches du domaine social.

Poste à pourvoir : **Dès que possible.**

PROFIL

- Poste sur un grade de catégorie C
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des dispositifs et acteurs de l'action sociale
- Sens du service public, respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle
- Capacités d'accueil, d'écoute et de dialogue
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Maîtrise des outils informatiques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE

- Titulaire ou contractuel
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance
- CNAS
- Rémunération statutaire

MISSIONS

- Sous la responsabilité de la Direction du CCAS, au sein d'une équipe constituée de deux travailleurs sociaux, d'une chargée gestion logement et d'un chauffeur sénior, le référent administratif est garant de la fluidité du parcours de l'usager. Il occupe un poste clé pour contribuer au bon fonctionnement des missions essentielles du C.C.A.S.
- Participer à la lutte contre les exclusions des publics fragilisés en contribuant à l'accès aux droits sociaux des usagers et à leur accompagnement.
- Appui à la Direction sur les volets administratif, budgétaire et organisationnel.

ACTIVITÉS

1. **Mettre en œuvre les conditions nécessaires à un accueil social de qualité**

- Garantir un parcours « sans couture » des administrés en assurant l'accueil téléphonique et physique de premier niveau
- Constituer les dossiers de demandes d'aides légales avant envoi aux institutions décisionnaires
- Assurer la gestion du dispositif d'élection de domicile via le logiciel DOMIFA (instruction des demandes sur rendez-vous, notification des décisions, remise des courriers et radiations)
- Coordonner la prise de rendez-vous de la navette séniors et des différents prestataires du C.C.A.S (écrivain public, juriste, mutuelle…)

2. **Participer au bon fonctionnement administratif du CCAS**

- Assister la Directrice du C.C.A.S dans la préparation et le suivi des conseils d'administration (contrôle de légalité et publications officielles)
- Traiter les décisions prises en commission permanente, en lien avec la régie
- Rédiger des courriers ou autres actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations, conventions, comptes-rendus…)
- Gestion des demandes de subventions sollicitées par les associations solidaires en lien avec les services communaux et la référente comptable
- Gestion du registre communal des personnes vulnérables (suivre le fichier, organiser les appels en cas de déclenchement du plan canicule par exemple, organiser les interventions à domicile…) et de tout autre dispositif pouvant être mis en place par la Collectivité auprès du public cible
- Assurer le suivi des indicateurs d'évaluation des politiques publiques menées par le C.C.A.S. et participer à l'élaboration du bilan d'activité
- Participer au processus d'analyse des besoins sociaux
- Participer à l'organisation d'actions sociales et d'évènements à destination des usagers avec les autres services de la Ville ou les partenaires institutionnels
- Proposer des axes d'amélioration et d'innovation dans les politiques sociales locales (portage de repas, permanences institutionnelles, recherche de subventions ou des financements complémentaires…), visant à améliorer la qualité du service rendu aux usagers

PARTICULARITÉS DU POSTE

Contacts directs et permanents avec un public fragilisé et sensible : vous savez prendre du recul face aux situations rencontrées, identifier la nature et le degré d'urgence et adapter votre mode de communication.
Travail transversal en interne et externe.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse : **recrutement@jouylemoutier.fr**