

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE LA BOUILLADISSE (env.6.147 hab.)

Recrute en externe sur un poste de contractuel

Un Agent administratif pour le CCAS À temps complet

VOS MISSIONS : Sous l'autorité de la responsable du CCAS

- Accueil, écoute, accompagnement
- Identifier la demande sociale. (Reformulation de la demande souvent confuse)
- Identifier le degré d'autonomie et d'isolement de la personne face à la question sociale
- Recherche d'information régulière et mise à jour des connaissances en matière d'accompagnement social.
- Monter et suivre les dossiers d'aides légales
 - ✓ APA : vérification de la complétude, envoi dossier CD 13
 - ✓ Aide Sociale : information sur la procédure, vérifier la complétude, envoi des dossiers OA aux CCAS, envoi après retour au CD13
 - ✓ Obligations Alimentaires : convocation des obligés alimentaires, élaboration et vérifications des pièces, envoi au CD13
- Domiciliations : réception, classement du courrier, tableau de suivi de retrait du courrier des domiciliés, réorientation du courrier.
- Monter et suivre les dossiers d'aides facultatives
 - ✓ Aide cantine, aides financières : information sur la procédure.
 - ✓ Aides ménagères : orientation sur le bon dossier fonction de la situation de l'utilisateur, vérification de la complétude, envoi
 - ✓ Téléassistance : information sur la procédure, vérifier la complétude, envoi installation et résiliation par mail
 - ✓ MDPH : vérifier la complétude et envoi
 - ✓ CMU et ACS : vérifier la complétude et envoi
- Enregistrement demande logement social, modifications et renouvellements. Aide au montage des dossiers de candidatures pour les commissions d'attributions.
- Aide administrative, internet et aide à la rédaction (dossiers divers retraites, impôts, DALO, CAF...)
- Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents. (CARSAT, CD13, CAF, MAISON DE LA JUSTICE, ML, ASSOCIATIONS AIDE MENAGERES, POLE SENIORS...)
- Faire le lien avec les assistantes sociales, les institutions et organismes

- Préparation, élaboration et suivi des actions du CCAS en lien avec la responsable et l'élue.
 - ✓ Repas anciens : préparation de l'information, listing, inscriptions, courrier invités, chevalets, menus, mise en place de la salle, services, préparation des lots)
 - ✓ Naissances : envoi courrier, préparation de la salle, préparation cadeaux
 - ✓ Tous à la plage : préparation des cartes, demandes devis, tableau participants, lien avec Léo Lagrange, transmission du nombre de participants chaque semaine
 - ✓ Plan Canicule : préparation de la communication, envoi courrier, tenue du registre, prise de contact dans le cadre de l'alerte.
- Création de documents de communication et d'information.
- Participer aux réseaux des partenaires, préparation des réunions.
- Enregistrement et suivi des aides et dossiers dans tableaux de bords
- Classement, archivage et soutien administratif de la responsable (CA, CP, saisie comptable)
- Remonter informations et évènements, force de propositions auprès du responsable CCAS
- Gestion du planning des permanences AS MDS, AS CAF, PMI, sollicitations diverses élus et asso)

VOTRE PROFIL :

- Discrétion de par la confidentialité des informations et du secret professionnel
- Aisance relationnelle, sens du contact avec le public tout en sachant mettre la bonne distance
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation dans le travail
- Très bonnes bases administratives – Formation secrétariat vivement conseillée
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, SNE (cerbere), PELEHAS, Outlook, Internet.

REMUNERATION :

- 1^{er} échelon de l'échelle C1 (SMIC)

Les dossiers de candidature (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 18 mai 2018 à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 13720 LA BOUILLADISSE

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme GIORDANINO Christine Directrice Générale des Services au 04.42.62.97.08 et/ou auprès de Madame PIGAGLIO Virginie responsable du CCAS au 04.42.62.40.35

LE RECRUTEMENT EST PREVU POUR : 2018