COURDIMANCHE
www.ville-courdimanche.fr

AGENT D’ACCUEIL SOCIAL DU CCAS (H/F)

Date de parution de l'offre
08/02/2024

Courdimanche (6828 habitants) est une ville à dimension humaine située dans le Val d’Oise à 30 km de Paris. Elle fait partie de la Communauté d’Agglomération de Cergy-Pontoise (un peu plus de 200 000 habitants).

Sa localisation, aux portes du Vexin et à proximité des bassins d’emploi à la fois de Paris et de l’agglomération de Cergy-Pontoise, rend la ville attractive aux jeunes couples qui profitent des services d’une ville et des avantages de la campagne.

Courdimanche tire son dynamisme d’une population très jeune puisque plus d’un tiers des habitants a moins de 20 ans.

L’équipe municipale emmenée par Sophie MATHARAN a placé la participation active des citoyens, l’éducation et le développement durable au cœur du projet municipal. Elle peut compter sur des services réactifs, composés de près de 130 agents permanents.

De la même façon, l’équipe municipale veille à ce que « le bien vivre ensemble » accompagne l’ensemble des programmes d’aménagement en cours qui s’inscrivent dans un développement harmonieux autant que maîtrisé de la ville que les élus.

Au sein de la Direction des Solidarités, et sous l’autorité de la responsable du CCAS, l’agent du CCAS assure le traitement des dossiers des administrés dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Ce poste fait partie intégrante d’une équipe dynamique dont la polyvalence, liée à la diversité des missions est la principale caractéristique.

Missions principales et objectifs

Renseignement et orientation du public :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Identifier et gérer la demande et son degré d’urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs

Accompagnement social et/ou éducatif de la personne

- Élaborer un projet global d'intervention sociale
- Repérer les valeurs, les ressources et les capacités de la personne et de son environnement
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Mettre en place des démarches de contractualisation avec les personnes
- Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet
- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives
- Réaliser les différents écrits professionnels
- Connaître les enjeux de la transition énergétique pour les familles à revenus modestes
- Participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable

Instruction administrative des dossiers

- Rédiger des dossiers administratifs de demandes
- Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse
- Constituer des dossiers à caractère social

Assurer le suivi de la mission logement :

- Aides aux démarches pour les habitants
- Préparation des CAL
- Suivi des procédures d’expulsion
- Lien avec les bailleurs

Autres missions :

- Accueil de la MELC
- Participation aux actions et projets en lien avec la direction

Formations et expériences requises

Savoirs socioprofessionnels

- Orientations et missions des services sociaux
- Logiciels métier
- Techniques d'entretiens d'aide à la personne et d'écoute active
- Environnement institutionnel, social et économique locaux
- Connaissance des outils de lutte et des moyens de recours contre les

Différentes formes de précarité

- Typologie des urgences
- Méthodes d’observation et d’analyse du territoire
- Cadre réglementaire de l’action sociale

Savoirs généraux

- Notions de pédagogie active
- Principe de la gestion de crise
- Règles rédactionnelles et administratives
- Méthodes d’observation et d’analyse du territoire

Qualités souhaitées :

- Empathie
- Ecoute
- Capacités d’analyse, de synthèse et de proposition
- Réactivité
- Discrétion
- Rigueur, méthode et autonomie dans l’organisation du travail

Vous justifiez d’une expérience dans le domaine social. Vous avez envie de travailler avec une équipe dynamique et d’être au plus près des publics.

Autonome et faisant preuve d’adaptabilité, vous savez organiser et planifier votre travail.

Doté(e) d’un bon relationnel, vous disposez des qualités d’écoute et de communication ainsi que les aptitudes à travailler en équipe. Vous faites preuve d’une grande discrétion et d’une grande rigueur professionnelle.

Vous connaissez les dispositifs d’aides légales et facultatives en lien avec les plus fragiles (séniors, adultes isolés…)

Formations souhaitées :

D.U d’Assistant social

D.U de Conseiller en économie sociale et familiale

DUT Carrières sociales

LES CONDITIONS MATERIELLES

Poste à pouvoir à temps plein (37 heures hebdomadaires) à partir du 15 mars 2024.

12 jours de RTT

Poste ouvert aux fonctionnaires (cadres d'emplois des adjoints administratifs et adjoints administratifs principaux de 1ère et 2ème classe aux contractuels (CDD d'1 an).

Adhésion au CNAS et possibilité de télétravail (selon les fonctions)

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Infos pratiques

Candidature, **accompagnée de vos prétentions salariales (en net mensuel)** , à adresser à Madame la Maire à l'adresse mail suivante : drh@ville-courdimanche.fr ou à l'adresse postale suivante : Mairie de Courdimanche, rue Vieille St Martin, 95800 Courdimanche