

Poste à pourvoir au :
29/05/2024

PROFIL

- Qualité d'écoute active et de communication
- Connaissances des principaux dispositifs de l'action sociale/rôle et fonctionnement du CCAS
- Utilisation des applications informatiques de gestion financière et bureautiques (exemple : EXCEL, WORD, internet, Outlook, MILLESIME))
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Avoir le sens du service public
- Avoir un goût prononcé pour le travail en équipe
- Respecter le devoir de confidentialité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Titulaire ou contractuel
- Rémunération statutaire
- Participation mutuelle et prévoyance
- CNAS
- Amicale du personnel

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du centre communal d'action sociale (CCAS) vous aurez pour missions principales de :

- Accueillir le public du CCAS/BUREAU DU LOGEMENT
- Instruire et suivre les demandes de domiciliation et aides légales
- Participer à la gestion des dossiers administratifs relevant du CCAS et BUREAU DU LOGEMENT

ACTIVITÉS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Conseiller, informer et orienter les usagers vers les services compétents
- Accompagner la 1^{ère} demande sociale au plan administratif et aide aux démarches
- Réceptionner et transmettre les courriers, traiter les e-mails
- Réaliser les tâches administratives liées aux demandes de logement social
- Suivre les statistiques d'activités du Bureau du logement et des activités de l'accueil
- Enregistrer les demandes d'enquêtes Expulsion de la Préfecture et assurer le suivi avec les travailleurs sociaux
- Instruire les demandes de domiciliation et les demandes d'aides légales
- Traiter administrativement l'accompagnement des bénéficiaires du RSA
- Fixer les RDV
- Gérer les fournitures et matériel

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Gérer un accueil spécifique, aux situations complexes,
- Travailler en équipe, en transversalité avec les services de la collectivité

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