



La mairie recrute

Un secrétaire médico-social pour son CCAS (H/F)

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

Sous la responsabilité de la Responsable du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), vous êtes chargé(e) de l'accompagnement social du public dans les secteurs d'activité suivants :

MISSIONS :

ACCUEIL :

- Assurer l'accueil des personnes : écouter, analyser et diagnostiquer les situations.

ACTION SOCIALE :

- Instruire des dossiers d'aides légales et facultatives.
- Traiter les demandes d'aides d'urgences sociales.
- Accompagnement socio-professionnel des personnes bénéficiaires du RSA.
- Accompagnement social autour des impayés de loyer et dossiers de surendettement.

SENIORS :

- Assurer le suivi des seniors : demandes APA, de téléassistance, de portage de repas auprès des seniors, plan canicule ou tout dispositifs inhérents au public de la personne âgée
- Organiser les diverses manifestations à destination des seniors (sorties annuelles, Semaine Bleue, colis gourmands etc.)

LOGEMENT :

- Suivre l'activité liée au logement : instruction et enregistrements des demandes, dossiers de candidatures pour les commissions d'attribution de logement.

PROFIL :

- De formation bac + 2, vous justifiez d'une expérience confirmée dans l'action sociale au sein d'une collectivité territoriale. Ouvert au titulaire du BTS médico-social
- Rigoureux(se) et polyvalent(e), vous faites preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles indispensables à ce poste.
- Vous êtes organisé(e), discret(e), disponible.
- Vous maîtrisez les techniques d'écoute et d'analyse de situation et avez le sens du service public.
- Vous maîtrisez les logiciels EXCEL et WORD.
- Permis B Obligatoire

CONDITIONS D'EXERCICE :

Rémunération : Conditions statutaires ou contractuel dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, régime indemnitaire, prime annuelle, bénéficiaire du CNAS, possibilité d'adhésion à une mutuelle et à une prévoyance groupe avec participation de l'employeur

Temps de travail : Poste à temps complet. 37 heures par semaine sur 4,5 jours

Poste à pourvoir au 1er mars 2025

Adresser lettre de candidature et CV à :
Monsieur Le Maire
Hôtel de ville
3 bis Rue Pierre Brossolette
95130 LE PLESSIS-BOUCHARD
rh@leplessisbouchard.fr