



La mairie recrute

Un Secrétaire médico-social pour son CCAS (H/F) (Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs dans le cadre d'un remplacement)

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.

Conseil d'administration

- Assister la responsable dans les tâches administratives relatives au conseil d'administration.

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 : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, CNAS, mutuelle

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires sur 4,5 jours

Recrutement : contractuel, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Poste à pourvoir à compter du 22 décembre

Adresser lettre de candidature et CV à :

Monsieur Le Maire

Hôtel de ville

3 bis Rue Pierre Brossolette

95130 LE PLESSIS-BOUCHARD

Ou par mail : recrutement@leplessisbouchard.fr