17/03/2022

Elbeuf-sur-Seine, ville-centre de près de 17 000 habitants, 2ème cœur d'agglomération de la métropole Rouen Normandie, riche de son histoire du textile, dotée du label ville d'art et d'histoire, recrute pour son CCAS :

Un-e agent.e chargé.e de l'aide sociale légale et facultative et en appui administratif à la coordinatrice insertion sociale et professionnelle
Au sein du CCAS – Poste à Temps Complet

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Conditions d'exercice : Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Inclusion sociale
Cycle de travail : 37h30 par semaine avec RTT
Niveau : Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

MISSIONS PRINCIPALES :

- Instruire les dossiers d'aides sociales facultatives dévolus aux missions du CCAS :

Instruire les demandes d'aides légales et gérer la commission permanente des secours
Rédiger les décisions et élaborer les bordereaux des tableaux hebdomadaires et mensuels
Gérer la régie des CAP (Chèque d'Accompagnement Personnalisé/enregistrement de la décision et attribution dans le logiciel, remise au.x bénéficiaire.s, récupération des titres en trésorerie etc…)

- Instruire les dossiers d'aides légales dévolus aux missions du CCAS :

Instruire et gérer les dossiers de demande d'aide sociale pour l'hébergement et les frais de séjour des personnes âgées et des personnes handicapées.
Convoquer et recevoir en rendez-vous les obligés alimentaires pour l'instruction du dossier

- Instruire les demandes d'allocation de solidarité aux personnes âgées sur rendez-vous
- Instruire les dossiers de demande de retraite sur rendez-vous pour les personnes les moins autonomes suite à la pré-évaluation de l'accueil social
- Assurer la gestion administrative de la coordinatrice logement insertion emploi
- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil durant les congés et absences

PROFIL RECHERCHÉ :

SAVOIR	SAVOIR-ÊTRE
BTS ESF souhaité - Expérience similaire souhaitée ou expérience dans le domaine social apprécié Permis B exigé Connaissance des orientations et missions des services sociaux ainsi que des organismes extérieurs d'action sociale Techniques de secrétariat, de rédaction des documents administratifs et connaissances informatiques	Capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue Agir avec courtoisie et politesse Savoir gérer des publics difficiles et des situations conflictuelles Être réactif Sens du service public Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Par voie statutaire, à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle été et hiver
- Collectivité adhérente au CNAS + Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 17/04/2022** à l'attention de Monsieur le Président du CCAS, Direction des Relations Humaines, Hôtel de Ville, Place Aristide Briand BP 300, 76500 Elbeuf-sur-Seine Cedex ou par courriel : recrutement@mairie-elbeuf.fr.

CCAS D'ELBEUF SUR SEINE