



PROFIL DE POSTE

Fonction : Agent chargé de l'action sociale (H/F)
Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratif

Dans le cadre d'un CDD de 1 an

MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable du service de l'action sociale, vous assurez l'accueil du public et la gestion administrative des différentes aides légales et extralégales du service. Vous contribuez également au secrétariat du service.

FONCTIONS ET ACTIVITES

Assurer l'accueil et le traitement de la demande de l'utilisateur

Accueillir le public et traiter les demandes d'aide légale (AME, Aide sociale et obligation alimentaire) et d'aide extra-légales (AIE, téléassistance, transport accompagné, chèquiers mobilité...)

Remettre les aides aux bénéficiaires (bons alimentaires, aides financières, CAP, chéquier mobilité)

Assurer la gestion administrative des dispositifs d'aide extra-légale

Assurer la gestion administrative des dispositifs d'aide facultative du service, dont :

- Commission d'aide facultative

Préparer les dossiers présentés en commission d'aide facultative, réaliser les suites de commission, classer les dossiers et documents administratifs

Si besoin, assurer le secrétariat de la commission d'aide facultative

- Chéquiers mobilité

Assurer la fonction de mandataire de la régie du Conseil départemental pour les chèquiers mobilités (remise, état mensuel, gestion des stocks, statistiques)

Contribuer au secrétariat du service

Participer avec la responsable du service ou la suppléer si nécessaire, à des réunions dédiées aux dispositifs extra-légaux et en rendre compte

En l'absence de l'agent d'accueil de la DDS

Assurer l'accueil général (physique et téléphonique) de la DDS

Assurer la remise des courriers aux personnes domiciliées au CCAS

Participer à la vie du service

Participer aux réunions de service et aux réunions de la DDS

Participer à la mise en place de projets, d'expositions et d'actions collectives portées par le service Action Sociale et les différents services de la DDS (notamment remise des colis gastronomiques pour les seniors)

MISSIONS OCCASIONNELLES

Assurer l'intérim du secrétariat de la direction de la DDS

Enregistrer et suivre le courrier départ et arrivée avec le logiciel DOTELEC

S'adapter aux évolutions réglementaires et numériques du secteur

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir :

Connaissance de l'organisation administrative et des compétences des collectivités territoriales
Connaissance des acteurs institutionnels et associatifs intervenant dans le champ du social
Connaissance des dispositifs d'aide sociale légale et extralégale
Bonne maîtrise des outils bureautiques (dont logiciel métier) et fonctionnement de l'inter/intranet

Savoir - Faire :

Savoir rendre compte et partager l'information
Travailler en transversalité et en équipe

Aptitudes/qualités :

Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles
Sens de l'accueil du public (notamment du public en difficulté)
Autonomie et polyvalence
Méthode et organisation
Discrétion professionnelle
Réactivité et dynamisme

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu d'exercice : Direction du Développement social - Service Action Sociale

Temps de travail : 37h30

Poste à temps complet

Horaires de travail : 08h15 – 12h00
13h30 – 17h15

Contraintes : Permanences par roulement le jeudi soir jusqu'à 19h et le samedi matin de 8h45 à 12h30.
Événements ponctuels en week-end (fête de la solidarité)

Dans le cadre de la charte Handicap, le poste est, à compétences égales, accessible et ouvert aux personnes reconnues travailleur handicapé

Merci d'envoyer votre candidature à : drh-recrutement@ville-cachan.fr