



Service : CCAS
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoint administratif ou Rédacteur
Poste à pourvoir : 01/08/2022

LE CCAS

Établissement public rattaché à la ville, le Centre communal d'actions sociales (CCAS) a des compétences particulièrement élargies. Outre sa plus ancienne vocation d'aide sociale légale, il développe de nombreuses opérations de prévoyance et d'entraide, comme il impulse et coordonne les actions des différents partenaires sociaux. Cœur battant au rythme des avancées sociales, il participe en permanence à l'amélioration de la qualité et du confort de vie de tous les Bonnevillois.

VOS MISSIONS

- Gérer les dossiers de demande de logements sociaux, les instruire, mener les entretiens d'analyse et d'information, rapprocher offre/demande, participer à la commission d'attribution, animer la commission partenariale et assurer le lien avec les bailleurs sociaux et les différents réservataires (70%) ;
- Gérer l'accueil physique et téléphonique ;
- Apporter un conseil social, orienter vers les organismes compétents et suivre les dossiers d'aide ;
- Instruire les dossiers de regroupement familial ;
- Instruire, en lien avec les services en charge de l'expertise et l'ARS, les dossiers de logement insalubre ;
- Organiser et participer aux actions en faveur du 3ème âge ou du public en situation de précarité : dossier d'aide sociale, d'aide financière, de secours d'urgence, plans « canicule » et « grand froid », colis de Noël, repas des seniors, semaine bleue, service d'aide bénévole aux personnes isolées, suivi des dossiers d'habitat intergénérationnel etc... ;
- Gérer l'activité administrative du portage des repas (inscription et facturation) ;
- Préparer et suivre le Conseil d'administration (convocation, compte rendu, délibération...) ;
- Préparer le bilan annuel, évaluer l'action sociale par l'analyse des indicateurs d'activité.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'une formation de type bac+2, vous maîtrisez l'environnement windows et possédez de bonnes qualités rédactionnelles et organisationnelles.

Vous disposez d'une appétence sociale et d'un intérêt manifeste pour le logement social, vous êtes organisé(e), souriant(e), dynamique et doté(e) d'un sens du service (public) reconnu. Capable de vous adapter à différents publics, vous savez faire preuve de discrétion, de pragmatisme et de polyvalence. Vous êtes capable de gérer plusieurs tâches en même temps. Votre diplomatie, votre autonomie et votre sens de l'écoute seront également des qualités indispensables pour réussir dans cette mission.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, 13^{ème} mois, prime vacances, titres-restaurant, chèque CESU et Comité des Œuvres Sociales.

POUR REJOINDRE LA MAIRIE DE BONNEVILLE ...

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur Le Maire de Bonneville

Par courrier ou par mail :

Service des ressources humaines
2, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires :

Contactez notre chargée de recrutement
Tél : 07.88.15.57.16

