

APPEL À CANDIDATURE

INTITULÉ DU POSTE :

Responsable du CCAS
Coordination et animation de l'action sociale

SERVICE : Centre Communal d'Action Sociale

Centre Communal Poste à pourvoir dès que possible d'Action Sociale

CONDITION DE L'OFFRE D'EMPLOI :

Remplacement URGENT de l'agent en poste pour une période aujourd'hui non déterminée (le contrat pourra être renouvelé autant de fois que nécessaire pour pallier l'absence de l'agent)

CONDITIONS D'EXERCICE et SPÉCIFICITÉ DU POSTE :

- Le poste se trouve au Service CCAS au 1^{er} étage de la Mairie.
- Le temps de travail hebdomadaire est de 38 H du lundi au vendredi avec des horaires de travail variables (17 ARTT/An)
Lundi, Mercredi : 8h20- 12h50 – 14h00 à 17h30
Mardi, Jeudi : 8h20- 12h50 – 14h00 à 17h00
Vendredi : 8h50– 12h50 – 14h00 à 17h00
- Une permanence avec rendez-vous est tenue le Mardi matin.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, le choix des méthodes et les modalités d'intervention (permanence, rendez-vous, visites à domicile...) et la constitution du partenariat
- Déplacement - Visites à domicile effectuées avec soit un véhicule de service de la mairie ou véhicule personnel

MISSIONS et ACTIVITÉS :

Missions principales :

• Responsable du service : coordination, animation de l'action sociale de la ville

- Elaboration et mise en œuvre de la politique sociale,
- Conduire une analyse des besoins sociaux
- Promouvoir les services d'action sociale : participer à la définition des manifestations et projets de service (repas des anciens, colis de Noël, plan canicule, ...)
- Mise en œuvre de projets collectifs (...)
- Communication pour la promotion des actions du CCAS
- Mise en œuvre de l'aide sociale légale et facultative
- Faire évoluer les dispositifs et procédures de l'aide sociale facultative
- Veille sociale et juridique sur l'évolution de l'action sociale

• Assurer la gestion administrative et budgétaire du service de manière autonome

- Elaborer le budget prévisionnel et le faire voter
- Exécuter le budget dans le respect des règles de la comptabilité publique : en lien avec un agent Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe
- Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'Administration

• Fonction de travailleur social : Accompagnement de situations individuelles

- Accueillir - Informer sur les différents dispositifs
- Evaluer la situation de la personne et conseiller avec objectivité sur les actes de la vie personnelle
- Soutenir les personnes connaissant des difficultés sociales, les accompagner dans les démarches
- Orienter vers les interlocuteurs compétents
- Assurer une médiation auprès des organismes
- Accompagnement des personnes domiciliées au CCAS

Missions annexes :

• **Référent COS** pour les agents et retraités de la commune adhérents

• **Fonction de coordination Petite Enfance :**

- dossiers de subvention fonctionnement des services de l'espace Petite enfance (CAF /MSA, Conseil Départemental)
- suivi dossier CEJ

• **Médiation avec le service SPIP** : pour l'accueil des personnes dans le cadre du TIG au sein des services de la commune

• **Epicierie sociale** : Elaboration des dossiers de prescription + participation à la commission d'attribution

• **Référent Permis de louer** : Mis en œuvre du dispositif , gestion des dossiers administratifs et techniques (lien avec les services techniques pour les visites.)

QUALIFICATIONS et COMPÉTENCES REQUISES :

Diplômes requis :

Conseiller (ère) en Economie Sociale et Familiale (si possible)

Compétences

- sens du service public
- sens de l'organisation
- Ecoute
- polyvalence
- maîtrise du cadre réglementaire et législatif relatif aux domaines de compétences des CCAS, collectivités territoriales et des partenaires de l'action sociale
- maîtrise de l'accompagnement social individuel (bilan, diagnostic, relation d'aide)
- maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques.

Expérience souhaitée si possible dans le domaine social

CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIÉS AU POSTE :

- . Disponibilité permanente pour l'accueil téléphonique et physique du public
- . Déplacement au domicile des usagers
- . Disponibilité dans le cadre des fonctions de responsable

CONDITIONS DE CANDIDATURE

Candidature à adresser par courriel à : direction-rouleau@rochechouart.com
Présenter une lettre de motivation et CV à l'attention de Madame la Présidente du CCAS –
Mairie de Rochechouart – Place du Château 87600 ROCHECHOUART

Fait à Rochechouart, le 10 octobre 2024.