

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4^{ème} fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent chargé de l'action sociale (F/H)

Direction - Service : Direction du développement social et des solidarités CCAS – Action sociale

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placée 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.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

FONCTIONS

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

ACTIVITES

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)

<p>Assurer la gestion administrative des dispositifs d'aide extra-légale</p>	<p>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. Utilise malléo.</p> <p>-Chéquiers mobilité Assurer la fonction de mandataire de la régie du Conseil départemental pour les chèquiers mobilités (remise, état mensuel, gestion des stocks, statistiques). -renouvellement administratif de l'accès à l'épicerie solidaire.</p>
<p>Contribuer au secrétariat du service</p>	<p>-Participer avec la responsable du service ou la suppléer si nécessaire, à des réunions dédiées aux dispositifs extra-légaux et en rendre compte. -Gère à tour de rôle de la BAL « action sociale » - établit les convocations pour les CESF du service</p>
<p>En l'absence de l'agent d'accueil de la DDS</p>	<p>Assurer l'accueil général (physique et téléphonique) de la DDS. Assurer la remise des courriers aux personnes domiciliées</p>
<p>Secrétariat commission aides facultatives PRE Participer à la vie du service</p>	<p>En lien avec la référente RE, assure le traitement et l'enregistrement des demandes qui lui sont confiées.</p>
<p>Participer vie du service</p>	<p>Participer aux réunions de service et aux réunions de la DDS. Rédiger le compte-rendu des réunions, en lien avec la responsable</p> <p>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)</p>
<p>MISSIONS OCCASIONNELLES</p>	
<p>Assurer l'intérim du secrétariat de la direction de la DDS</p>	<p>Enregistrer et suivre le courrier départ et arrivée avec le logiciel DOTELEC et récupérer le courrier (papier) à tour de rôle avec le second agent d'accueil social du service.</p>
<p>Participer au plan canicule</p>	<p>Participer aux actions engagées par la DDS en cas de déclenchement de l'alerte 3 du plan canicule (réunion préparatoire, appels téléphoniques...). Les appels sont à effectuer durant la durée de l'alerte 3 (week-end et jours fériés inclus, sur la base du volontariat). Comme l'ensemble du personnel de la DDS, l'agent pourrait être mobilisé si la préfecture déclençait le niveau 4 du plan canicule</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none">■ 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■ S'adapter aux évolutions réglementaires et numériques du secteur
SAVOIR - FAIRE	<ul style="list-style-type: none">■ Savoir rendre compte et partager l'information■ Travailler en transversalité et en équipe
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none">■ 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

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Direction du Développement social - Service Action Sociale
Temps de travail :	39h00 - Poste à temps complet
Horaire de travail :	08h15 - 12h00 13h30 - 17h15
Particularités ou contraintes du poste :	Permanences par roulement le jeudi soir jusqu'à 19h et le samedi matin de 8h45 à 12h30. Evénements ponctuels en week-end (fête de la solidarité)

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr