commune de Jouars-Pontchartrain

La commune de JOUARS-PONTCHARTRAIN recherche

Un/une responsable des affaires sociales

Affectation : Service social

Grade : Adjoint administratif /Rédacteur/ Rédacteur principal

Temps de travail : Temps complet

Poste à pourvoir : Dès que possible

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Maire (Président du CCAS), vous mettez en œuvre la politique d'action sociale de la ville définie par les élus en direction des personnes en difficulté et des personnes âgées.

Vous aurez la Responsabilité du CCAS-petite enfance, séniors, santé – en collaboration avec le conseil d'administration du CCAS et la responsabilité de la résidence pour personnes âgées autonome Odette CHAUVIN.

Missions :

Vos principales missions seront de :

- ✓ Accueillir du public, informer et orienter vers les divers volets sociaux : logement, sécurité sociale, assistance sociale, retraite, caisse d'allocations familiales…
- ✓ Instruire des dossiers de demande de logement social, de place en crèche, de Revenu Social d'Activité, de carte de transport, d'aides sociales légales mais aussi extralégales du CCAS etc….
- ✓ Mettre en place et participer aux commissions crèche, logement, séniors et aides sociales
- ✓ Créer et mettre en place des évènements sur différents thèmes auprès des personnes âgées de la ville, de la RPA Odette CHAUVIN et de l'EHPAD de la Mauldre
- ✓ Elaborer et gérer le budget du CCAS et sa régie de recettes
- ✓ Participer au conseil d'Administration du CCAS, rédiger les délibérations, les comptes-rendus et tout acte nécessaire au bon fonctionnement du service
- ✓ Interagir avec les différents partenaires sociaux
- ✓ Agir comme médiateur entre les usagers et les structures à caractère social afin de résoudre différentes problématiques
- ✓ Encadrer le personnel du CCAS (2 agents)

Poste à temps complet 39H00 semaine - 23 RTT
Possibilité de bénéficier du CNAS (nombreux avantages.)

Profil recherché :

- ✓ Connaissance de l'environnement institutionnel et social ainsi que des politiques sociales et de la ville (veille juridique et administrative)
- ✓ Qualités d'expression écrite et orale
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel…)
- ✓ Respect de la confidentialité et des règles RGPD

- ✓ Capacité à analyser une demande et à orienter les correspondants
- ✓ Organisation et gestion des priorités
- ✓ Adaptation aux interlocuteurs et à d'éventuels imprévus
- ✓ Disponibilité
- ✓ Réactivité
- ✓ Rigueur et autonomie
- ✓ Capacité d'écoute
- ✓ Maîtrise de soi

Date prévue du recrutement : Dès que possible, mission de remplacement qui pourra déboucher vers un emploi permanent

Les candidatures sont à adresser par courrier à M. le Maire, 1 rue Sainte Anne - 78760 Jouars-Pontchartrain, ou par mail à rh@jouars-pontchartrain.fr