

POSTE A POURVOIR

AGENT ADMINISTRATIF ET SOCIAL AU CCAS (H/F)

*Cadre d'emploi A ou B
Voie statutaire ou contractuelle*

- **Profil de poste**

- Filière sanitaire et social
- Type d'emploi : permanent — Type de contrat : titulaire de la fonction publique territoriale ou CDD
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurants, prime de fin d'année
- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi en présentiel
- Disponibilité un dimanche par mois et exceptionnellement le soir ou le week-end
- Expérience professionnelle sur un poste similaire dans le domaine social **exigée d'au minimum 3 ans**
- Diplôme minimum requis : **ASSISTANT SERVICE SOCIAL ou CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE**

- **Compétences**

Les compétences techniques :

- Compétences informatiques : maîtrise des logiciels (Word, Excel), utilisation Outlook et Internet
- Utilisation des logiciels internes à la structure (logiciel millésime, France Services...)
- Capacité rédactionnelle

Les compétences relationnelles :

- Savoir faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel
- Avoir une capacité d'écoute
- Etre aimable et très patient
- Etre force de proposition
- Faire preuve de discernement dans le règlement des conflits
- Savoir s'exprimer
- Faire preuve de diplomatie mais également de fermeté
- Savoir adapter son comportement face à des personnes agressives
- Esprit d'équipe, capacité au travail en commun
- Tenue vestimentaire correcte

Les compétences organisationnelles :

- Etre apte à réagir aux situations d'urgence et savoir s'adapter
- Savoir organiser son travail et gérer son temps
- Avoir une grande rigueur dans la tenue des registres et de son espace de travail

- Respecter les délais
- Avoir des notions d'archivage et optimiser le classement des dossiers
- **Missions principales du service**
 - Accompagnement social du public dans les démarches administratives dématérialisées ou pas, en entretien ou en visite à domicile
 - Instruction et suivi des dossiers, compilation et validation des pièces justificatives, transmission à l'autorité chargée de statuer sur la demande (APA, aide-ménagère par la caisse de retraite, dossier demande ACSS, MDA etc.)
 - Instruction et enregistrement des demandes de logements sociaux
 - Aide à l'organisation des actions en direction des séniors et suivi des ateliers mis en place
 - Participation et aide à la mise en place du thé dansant et manifestations organisées par le CCAS
 - Enregistrement des données dans le logiciel action sociale et France Services
 - Capacité à travailler avec les partenaires extérieurs et les services de la collectivité
 - Remplacement ponctuel de l'agent d'accueil

Les missions et activités peuvent être modifiées en fonction de l'évolution du service.

- **Qualités requises particulières à l'exercice de la fonction**
 - Travailler avec méthode et minutie
 - Polyvalence
 - Dynamique
 - Sens du contact humain, sens de l'écoute et empathie
 - Etre rigoureux et discret
 - Respecter les délais et surtout la confidentialité des situations et/ou informations traitées (devoir de réserve)
 - Avoir des qualités organisationnelles et rédactionnelles
 - Etre autonome dans l'organisation du travail
 - Disposer d'un bon relationnel
 - Etre force de proposition
 - Avoir le sens du service public, respecter les valeurs notamment d'équité et d'égalité de traitement
 - Connaissance des lois et de la réglementation sociale

La principale difficulté de cette fonction réside dans la nature du public concerné, qui se compose essentiellement de personnes en détresse. C'est un travail qui demande d'être à l'écoute et de savoir orienter efficacement les personnes reçues.

Poste à pourvoir rapidement.

Réception des candidatures (CV+ lettre de motivation) jusqu'au 30 septembre 2024 soit par mail à dcasciari@villedepegomas.fr soit par courrier au 169, avenue de Grasse 06 580 PEGOMAS.