

31 029 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
525 agents communaux

RECRUTE

UN CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE AU SERVICE ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI SOCIAL AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (H/F)

MISSION DE REMPLACEMENT DE 6 MOIS (RENOUVELABLE)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Le Chargé d'accueil reçoit, oriente et renseigne le public. Il constitue et suit les dossiers et représente l'image de la collectivité auprès des usagers en matière d'Action sociale.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

ACCUEIL, RENSEIGNEMENT ET ORIENTATION DU PUBLIC

- Accueillir sur place et par téléphone, le public de l'Action sociale
- Assurer les visites à domicile en fonction des problématiques repérées
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Apporter des réponses aux demandes
- Informer les usagers
- Orienter le public vers les services ou organismes compétences en cas de besoin

TRAITEMENT DES DEMANDES SOCIALES ET GESTION DES DOSSIERS AFFERENTS

- Instruire les demandes et dossiers d'aides légales et facultatives
- Etablir la traçabilité informatique des dossiers
- Suivre lesdits dossiers (relance aux bénéficiaires et organismes, information aux usagers des délais de traitement et des réponses éventuelles, notifications de décision, etc.)
- Préparer les dossiers nécessaires et assurer les activités administratives de l'Action sociale

PARTICIPATION AUX ACTIVITES D'ANIMATION

- Co-organiser les événements (préparation, information et participation, etc.)
- Assurer les animations ponctuelles lesdites activités

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Diplôme dans le domaine sanitaire et social vivement souhaité
- Capacités relationnelles importantes
- Capacité à gérer les publics en difficulté (agressivité, détresse, précarité sociale, etc)
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Expression claire et adaptée à l'utilisateur
- Analyse et gestion rapides des situations
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité extrême
- Polyvalence, disponibilité

PARTICULARITES :

- Déplacement sur et à l'extérieur de la ville
- Secret professionnel

HORAIRES :

35 heures hebdomadaires

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
- Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr