

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux



RECRUTE

UN CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE SUIVI SOCIAL (F/H)

AU SEIN DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 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.

Sous la hiérarchie de la Responsable du service accueil et suivi social, le Chargé d'accueil et de suivi social (F/H) reçoit, oriente et renseigne le public. Il constitue et suit les dossiers d'aide sociale et représente l'image de la collectivité auprès des usagers en matière d'Action Sociale.

A ce titre, le Chargé d'accueil et de suivi social (F/H) en charge les activités principales suivantes :

ACCUEIL, RENSEIGNEMENT ET ORIENTATION DU PUBLIC

- Accueillir sur place et par téléphone le public de l'Action Sociale
- Réaliser les visites à domicile pour les personnes ayant des difficultés pour se déplacer
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Apporter une réponse aux demandes des usagers et les informer sur leurs droits
- Orienter le public vers les services ou organismes compétent en cas de besoin

TRAITEMENT DES DEMANDES SOCIALES ET GESTION DES DOSSIERS AFFERENTS

- Instruire les demandes d'aides sociales légales et facultatives (RSA, domiciliation, APA...)
- Suivre lesdits dossiers (relance aux bénéficiaires et organismes, information aux usagers des délais de traitement et des réponses éventuelles, notifications de décisions...)
- Assurer les activités administratives du service (gestion du courrier, du standard téléphonique, préparation des commissions)

PARTICIPATION AUX ACTIVITES D'ANIMATION

- Apporter une aide ponctuelle à l'organisation des grands événements (par exemple, le marché de Noël)
- Participer à l'animation de certains événements (quelques weekends par an)

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Accueil physique et téléphonique
- Montage de dossiers sociaux
- Maîtrise des outils bureautiques
- Écoute active
- Patience et diplomatie
- Rigueur et organisation
- Adaptabilité
- Discrétion professionnelle
- Travail en équipe



CONDITIONS D'EXERCICE :

- Horaires administratifs : 37h30 hebdomadaires, par roulement d'équipe sur une amplitude de 08h30-12h30/13h30-18h du lundi au vendredi
- Déplacements ponctuels sur et à l'extérieur de la ville

POSTE A POURVOIR : dès que possible, recrutement en remplacement, en catégorie C (filière administrative ou sociale).

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte) à proratiser selon la durée du contrat.

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr