



Annonce

Agent.e d'accueil et d'instruction

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, renouvelle ses priorités sociales et fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute donc pour son Centre Communal d'Action sociale :

**Un.e agent.e d'accueil et d'instruction au Centre communal d'action sociale à temps complet
Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux**

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité du responsable du service Aides Sociales et Solidarités, vous jouez un rôle essentiel dans l'accueil et l'instruction des dossiers du service.

Dans le cadre de vos missions, vous :

- animez le pôle accueil du CCAS,
- accueillez, informez et orientez les usagers du CCAS,
- constituez des demandes d'aides légales et facultatives,
- participez à la commission d'attribution des aides,
- assurez le suivi des demandes,
- devez vous informer sur le contexte législatif et réglementaire.

Vous participez activement aux actions et développement du service, en :

- participant à la mise en place d'actions de prévention individuelles et collectives
- développant le partenariat,
- contribuant à la construction et au suivi d'outils organisationnels et statistiques du service,
- collaborant à l'élaboration, à l'évolution du projet du service et au développement des prestations proposées au public,
- soutenant les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions,
- participant à l'organisation et au fonctionnement du service.

Vous êtes régisseur suppléant sur les régies liées à l'activité.

Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance des publics en difficulté (publics relevant de l'action sociale ...)
- Connaissance des dispositifs d'aides légales et facultatives
- Connaître et comprendre la situation sociale, professionnelle et personnelle du demandeur
- Repérer avec la personne la difficulté rencontrée et les ressources mobilisables afin d'y remédier
- Assurer un suivi statistique rigoureux de l'activité
- Capacité à aller chercher l'information et à se tenir informé des évolutions dans les domaines de l'aide sociale
- S'adapter aux évolutions du contexte légal, aux décisions de la municipalité et du Conseil d'Administration du CCAS
- Capacité d'animation d'actions et d'ateliers collectifs
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que les logiciels métiers propres à l'activité globale du service
- Savoir conserver neutralité et objectivité face aux situations sociales, professionnelles, et personnelles des demandeurs
- Prendre la distance nécessaire face aux situations psychosociales complexes rencontrées
- Sens du service public, de la relation humaine, empathie et réactivité
- Rigueur, discrétion, disponibilité, patience et polyvalence
- Goût du travail en équipe

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.