Annonce

Chargé.e d'instruction des aides sociales – CDD 6 mois

Direction des ressources humaines
T : 01 49 15 55 60

Commune de 37 224 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté 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 sa **Direction Social, autonomie, santé au service Aides sociales et Solidarité** :

Un. e chargé.e d'instruction des aides sociales à temps complet – CDD 6 mois
Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux
(Poste ouvert aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité du Responsable des aides sociales et des solidarités, vous accueillez le public, l'informez et l'orientez, l'accompagnez dans ses démarches d'accès aux droits. Vous instruisez les demandes d'aides sociales, préparez et participez aux différentes commissions. Vous préparez et participez aux ateliers de sensibilisation des publics à la bonne gestion budgétaire et aux éco-gestes. Enfin, Vous organisez des actions solidaires et participez aux temps forts de la direction et de la collectivité.

La direction comprend 78 postes et articule son action autour de :

- **L'action sociale et les actions solidaires** : le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- **L'accompagnement des personnes âgées** : le service maintien à domicile, le service loisirs retraités (CCAS - Maison des Retraités)
- Le développement d'une **politique handicap et santé mentale** : la mission handicap (CCAS – Hôtel de Ville)
- La mise en œuvre d'une **politique de santé publique** : une équipe médicale et un service prévention (CMS)

Dans le cadre de vos missions, vous :
- animez le pôle accueil du CCAS
- accueillez, informer et orienter les usagers du CCAS
- constituez des demandes d'aides légales et facultatives
- préparez et participez à la commission d'attribution des aides
- assurez le suivi des demandes
- vous assurez de l'application de la législation et des règlements.

Dans le cadre de la sensibilisation des publics à la bonne gestion budgétaire et aux éco-gestes, vous :
- participez à l'élaboration et la mise en place d'actions de prévention indivuduelles et collectives
- développez les partenariats nécessaires

En soutien au responsable de service et à l'activité des différents services de la direction, vous :

- contribuez à la construction d'outils organisationnels et statistiques de services
- collaborez à l'élaboration, à l'évolution du projet de service et au développement des prestations proposées au public
- soutenez les différents services du CCAS dans la mise en oeuvre d'actions
- participez à la mise en œuvre des événementiels de la Direction
- participez à la continuité de service

Compétences et qualités requises

- Connaissance du cadre statutaire et règlementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics locaux
- Connaissance des publics en difficulté (publics relevant de l'action sociale)
- Connaissance des dispositifs d'aides légales et facultatives
- Expérience dans le domaine social souhaitée
- Maîtrise du pack bureautique traditionnel
- Maîtrise du logiciel SONATE ou capacité à y être formé.e
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et esprit de synthèse
- Adhésion aux valeurs du service public
- Sens de la relation humaine et du travail en équipe
- Rigueur, disponibilité, discrétion
- Organisation, méthode et dynamisme
- Nécessité de savoir prendre du recul, de s'adapter aux différents interlocuteurs, empathie, agilité et réactivité
- Etre force de propositions sur l'organisation, l'élaboration d'outils communs, savoir faire des reportings réguliers

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Participation à la mutuelle et titre-restaurant (sous conditions)
37h30 par semaine du lundi au vendredi + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Fin de réception des candidatures : 23/11/2026
Date de jury : 30/11/2026

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 Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.