



## Annonce

### Chargé.e d'instruction des aides sociales

Direction des relations  
humaines

T : 01 49 15 55 60

**Commune de 33 266 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 le renouvellement de ses priorités sociales et faire de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé, la ville de Romainville recrute pour son service **Aides sociales et Solidarité** :

#### **Un.e chargé.e d'instruction des aides sociales à temps complet**

#### **Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux – C -**

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

La direction **Santé, Autonomie et Social** de la ville (78 postes) articule son action autour des enjeux :

- de l'accompagnement des personnes âgées (services Autonomie et loisirs retraités à la maison des retraités)
- de la mise en œuvre d'une politique de santé publique : une équipe médicale et un service prévention (au Centre Municipal de Santé)
- du développement d'une politique handicap et santé mentale (CCAS – Hôtel de Ville)
- de l'action sociale et des actions solidaires (CCAS – Hôtel de Ville)

**Le service des Aides sociales et solidarité** s'adresse aux Romainvillois-es en difficulté.

Il a pour rôle d'accueillir, d'informer sur les droits sociaux et d'orienter le public vers les structures pouvant répondre à leurs demandes.

Placé.e sous l'autorité du responsable des Aides sociales et des solidarités, vous accompagnez le public dans ses démarches d'accès aux droits et participez à des actions de sensibilisation des publics et de solidarité.

Vous serez chargé.e de l'accueil et de l'instruction des aides sociales en conformité avec la réglementation. Précisément, vous :

- animez le pôle accueil du CCAS
- accueillez, informez et orientez 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

En ce qui concerne la mission de 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 individuelles et collectives
- développez les partenariats nécessaires

En soutien au responsable et à l'activité des temps forts du service et de la direction, vous :

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

### **Compétences et qualités requises**

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

### **Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

**Date limite de réception de candidatures : 16/05/2025**

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](mailto: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.