



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 206 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU C.C.A.S. – H/F

Poste ouvert aux statutaires de catégorie A ou B et aux contractuels

Sous l'autorité du Directeur de l'action sociale et de la politique de la ville et en collaboration avec l'élue de secteur et l'agent administratif du CCAS, vos principales missions sont les suivantes :

ACTIVÉS PRINCIPALES

✓ **Administratif**

- *Conseil d'administration*
 - Préparation et suivi des conseils d'administrations (ordre du jour, rapport préparatoire)
 - Mise en œuvre des décisions (délibérations et compte-rendu)
Bilan d'activités
 - Réalisation du bilan d'activités (trimestriel et annuel)
- *Budget*
 - Suivi du budget
- *Communication*
 - Création de support de communication pour le CCAS
 - Relais des informations partenaires
- *Veille juridique et sociale*
 - Suivi de l'évolution et de l'actualité du domaine.
 - Collecter et analyser des données, réunir des informations en lien avec l'action sociale

✓ **Accueil et accompagnement individuel des bénéficiaires**

- Accueil du public (téléphonique et physique)
- Constitution des dossiers de demandes d'aides
- Evaluation des situations sociales et orientation vers les organismes partenaires
- Polyvalence de secteur (aides financières, logement, insertion, emploi, accès aux droits et à la santé)
- Création des dossiers de demande de logement social

✓ **Relations avec les partenaires**

- Intégrer, alimenter un réseau partenarial :
- UNCCAS, UDCCAS, CCAS
- Associations
- Structures et institutions locales et nationales
- Suivi des conventions

- ✓ **Coordination et mise en place des projets**
 - *Participation à l'analyse des besoins sociaux*
 - Analyser les besoins du territoire
 - Réaliser des diagnostics thématiques
 - Proposer des actions en fonction des conclusions
 - *Evènements CCAS :*
 - Coordination des différents évènements annuels du CCAS (vide-greniers, colis de Noël, semaine bleue...)

PROFIL

- **Compétences requises :**
 - Connaissances de la législation en matière d'actions sociales et du secteur de l'insertion socio-professionnelle
 - Capacité d'adaptation et d'organisation
 - Capacité à travailler en équipe et en transversalité
 - Capacité d'écoute
 - Respect du secret professionnel
 - Gestion des situations d'urgences et de conflits
 - Goût pour le partenariat et le contact de terrain
 - Capacité à rendre compte
 - Rédactions de notes, comptes rendus, présentation de réunion
 - Maitrise du pack office
 - Bonnes capacités rédactionnelles
 - Travail en autonomie

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Emploi permanent à temps complet (38 heures 45) assorti de 17 RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle
- CNAS

POUR REpondre A CETTE OFFRE

Adresser une candidature comportant une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
1, rue Victor-Hugo - BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à drh@carrieres-sur-seine.fr

N'hésitez pas à postuler sur ce poste pour rejoindre une équipe ambitieuse et dynamique !

