

MAIRIE  
DE  
**ÉZY-SUR-EURE**



## FICHE DE POSTE

### Chargé d'action sociale

#### Cadre statutaire :

- Catégorie : C ou B
- Filière : administrative
- Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur
- Temps de travail : 22 heures hebdomadaires

#### Positionnement hiérarchique :

- Sous l'autorité du maire-adjoint en charge de l'action sociale et président du CCAS et du DGS

#### Missions et responsabilités :

##### ➤ Principales :

- Accueillir et enregistrer toutes demandes dans le cadre social (ses huit champs d'actions).
- Informer et/ou orienter les personnes vers les professionnels compétents.
- Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives (potentiellement, aider à la rédaction de courriers, aide à la constitution de dossiers administratifs, Trésor public, CESU, CV...)
- Aider à la gestion du budget familial et assurer le suivi budgétaire négocié de la famille selon les besoins et son consentement
- Assurer une vigilance auprès des personnes âgées en perte d'autonomie : signaler les situations de grande fragilité au CLIC (FAOS), contacter les familles, médecin traitant, professionnels intervenant à domicile
- Préparer les dossiers de demandes d'aides financières pour présentation au Conseil d'administration
- Assurer l'administration des conseils d'administration
- Instruire les demandes de logements sociaux, les transmettre aux bailleurs, suivre les vacances et les déclarations de suspicion de logement dégradé ou indigne

##### ➤ Secondaires :

- Accueillir et offrir un espace d'écoute des personnes en difficultés ou souffrant de solitude
- Mettre à jour le registre des personnes sensibles deux fois par an, avant l'été et avant l'hiver et contacter les personnes sensibles en période de grands froids et de canicule ou tout évènement sociétal aigu potentiellement dangereux pour elles, épidémique, hydrologique ou autre
- Instruire les dossiers d'obligation alimentaire et de rapprochement familial avant signature par l' élu
- Coordonner l'organisation des événements réguliers ou exceptionnels (Banquet des Sages, colis de Noël, collecte nationale des banques alimentaires, actions d'éducation socio-sanitaire, etc.)
- Gérer le logement d'urgence de la commune (états des lieux d'entrée et de sortie, suivi de la famille selon ses besoins, s'assurer du recouvrement des loyers ou redevances en lien avec le service comptabilité)

#### Compétences techniques et aptitudes humaines requises :

- Aptitudes relationnelles et d'écoute fortes, tant à l'égard des administrés que des professionnels et des administrateurs
- Respect absolu du secret professionnel
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office
- Aptitudes rédactionnelles et orthographiques
- Connaissance des mécanismes et démarches administratives dans le domaine du social avec mise à jour à travers les publications et les formations
- Déplacements exceptionnels à domicile pour les dossiers concernant des personnes non mobilisables, visites d'habitats signalés comme dégradés ou insalubres – CLHD (permis de conduite B indispensable)
- Déplacement et participation aux réunions organisées par les services sociaux du département ou de l'EPCI sur avis du maire-adjoint