

Placé.e sous la responsabilité du Directeur Général des Services et en lien étroit avec l'Adjointe en charge de l'action sociale, vice-présidente du CCAS, vous aurez pour mission principale de couvrir le domaine des solidarités de la commune et du CCAS. Vous serez force de propositions auprès de la Direction Générale et des élus. Vous aurez plus spécifiquement pour missions :

**Domaine social - solidarités :**

- Participation à la mise en œuvre de la politique sociale relevant du champ de compétences du CCAS,
- Participation à l'analyse des besoins sociaux du territoire (*à faire sur le prochain mandat*)
- Accueil des usagers du CCAS, orientation au besoin vers les partenaires institutionnels, instruction des demandes d'aide sociale légales et facultatives,
- Supervision des politiques et actions à l'égard des personnes âgées et vulnérables de la commune, notamment le portage des repas,
- Préparation et participation au conseil d'administration du CCAS,
- Assurer les permanences d'accueil du public pour les demandes de logement social, enregistrer les demandes sur le logiciel dédié au fichier commun de la demande locative.
- Fluidité des relations avec les partenaires institutionnels, notamment la Métropole, le SIPAG, la Préfecture...,
- Gestion de la régie de recettes du CCAS,
- Sécurisation des procédures et mise en place d'outils de suivi,
- Veille juridique et sociale,
- Permanences téléphoniques et RDV en présentiel,
- Gestion du plan de prévention de la canicule et de veille sociale,
- Participation à la mise en place de la politique sociale définie par les élus,
- Administration et préparation et suivi du budget du CCAS.

**Profil :**

- Formation en lien avec le domaine social,
- Connaissances des orientations, enjeux, évolutions et cadre réglementaire de la politique d'action sociale,
- Expérience sur un emploi similaire ou dans le secteur social appréciée,
- Aisance rédactionnelle indispensable,
- Transversalité, aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe,
- Rigueur, organisation et discrétion professionnelle, sens de la représentation,
- Connaissances sur le champ du handicap apprécié

**Rémunérations :**

Grille statutaire des Adjoints administratifs ou des Rédacteurs territoriaux / régime indemnitaire / prime annuelle / avantages sociaux (prévoyance, participation mutuelle si labélisée, CNAS).



**Horaires :**

Poste à temps complet : 37.30 heures hebdomadaires.

25 CP et 15 RTT.

Récupérations d'heures des Réunions du Conseil d'Administration du CCAS (3 à 4 fois dans l'année en soirée).

**Recrutement :**

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel à durée déterminée, prise de fonction à compter du **01/01/2025**.

Les candidatures doivent être adressées avec lettre de motivation et CV à :

Monsieur Le Maire – 10 rue de la Mairie - 69290 Saint-Genis-les-Ollières avant le **07/12/2024**

Transmission par mail à l'adresse suivante : [rh@mairie-stgenislesollieres.fr](mailto:rh@mairie-stgenislesollieres.fr)

**Publication :**

Sur Facebook, Indeed et sur le Centre de Gestion du Rhône.

Le 6 novembre 2024  
Le Maire – Didier CRETENET