



MAIRIE DE SAINT-GALMIER

**LA COMMUNE DE SAINT-GALMIER recrute**

**UNE/UN RESPONSABLE DU CCAS**

L'agent aura en charge la responsabilité du CCAS, de l'animation de l'action sociale générale de prévention et de développement ainsi que l'accompagnement social des Baldomériens en situation de précarité. Il sera également chargé de l'animation de la politique sénior et de la cellule d'accompagnement vers l'emploi et la formation.

**GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF / REDACTEUR / AGENT SOCIAL**

**MISSIONS :**

1/ Assurer la responsabilité administrative et juridique du CCAS

- Mettre en place, participer et animer le Conseil d'Administration et préparer le budget
- Mettre en place une analyse des besoins sociaux par mandature
- Rédiger les comptes rendu et documents relatifs au CCAS
- Assurer le suivi des subventions

2/ Assurer la gestion des aides financières et des aides alimentaires

3/ Accueillir et accompagner les personnes en situation de précarité de la commune

- Accueillir, écouter et diagnostiquer les demandes d'aides sociales légales et facultatives
- Garantir à l'usager l'accès à l'information, orienter et accompagner dans les démarches en lien avec les partenaires sociaux

4/ Mettre en place des animations en lien avec la politique sénior

5/ Animer la cellule d'accompagnement vers l'emploi et la formation

6/ Développer le réseau et le partenariat

- Participer aux réunions des partenaires (UNCCAS, DVS, Mona Lisa...)

*Les activités sont évolutives, liste non exhaustive.*

## **PROFIL RECHERCHE**

### **\* SAVOIRS / CONNAISSANCES**

- Être en capacité de prendre en charge des demandes individuelles et collectives de publics en difficulté
- Instruire un dossier, maîtriser les délais, planifier, prioriser, rédiger.
- Accompagner, anticiper, gérer un conflit, une crise, une situation de stress
- Travailler en équipe, travailler en réseau et en mode projet (comptabilité, cellule emploi formation)
- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances des partenaires institutionnels et associatifs intervenant dans le champ de compétence d'un CCAS

### **\* SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES**

- Être organisé et méthodique dans la gestion administrative du service.
- Maîtriser l'outil informatique et les outils de communication

### **\* SAVOIRS ETRE / APTITUDES**

- Être doté de capacités d'analyse et d'un esprit de synthèse
- Avoir le sens des relations humaines : empathie, écoute, stabilité émotionnelle, capacité à prendre du recul, à relativiser
- Transmettre et veiller à ce que les informations circulent au niveau administratif et au sein des élus.
- Être doté de capacités d'adaptation, avoir le sens de l'organisation, des responsabilités face à la diversité des situations
- Avoir des capacités rédactionnelles pour les rapports sociaux et pour la gestion administrative du CCAS (délibérations, compte-rendu)
- Faire preuve de discrétion, secret professionnel
- Être rigoureux, autonome, avoir le sens de l'initiative
- Connaître les institutions, partenaires sociaux et associatifs du territoire
- Maîtriser les dispositifs de droits communs, la législation et la réglementation liés aux politiques sociales

**CONDITIONS :**

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois, adhésion au CNAS, protection sociale complémentaire et mutuelle (labellisation) COS.

Candidatures à adresser à : Mr le Maire - Place de la Devise - 42330 SAINT-GALMIER

ou par mail sur [contact@mairie-saint-galmier.fr](mailto:contact@mairie-saint-galmier.fr)

**avant le 19 octobre 2024 (adresser lettre de motivation + CV)**

Poste à pourvoir le **4 novembre 2024**