

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Chargé(e) d'instruction des aides légales et facultatives - CCAS

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint Administratif – C

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction du CCAS
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CCAS
- Pôle Solidarités Secteur aides légales et facultatives

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

AVANTAGES :

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant inter entreprise
- Forfait mobilité durable

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) et le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Au sein de la Ville de Châtillon, le Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) a pour mission d'accompagner et de soutenir au quotidien les plus vulnérables (personnes en situation de handicap, personnes âgées, personnes en difficulté ou en grande précarité) afin de lutter contre toutes les formes d'exclusion, de réduire les inégalités et de faciliter l'accès aux droits.

MISSIONS PRINCIPALES

- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Pré-évaluer les situations
- Prendre les rendez-vous pour les permanences d'associations
- Tenir et classer les dossiers des usagers
- Trier et suivre les courriers
- Instruire les demandes de Pass Améthyste Navigo
- Instruire et suivre les dossiers APA, des aides et secours d'urgence, obligations alimentaires, placement des personnes âgées et/ou handicapées, Maison Départementale du Handicap
- Gérer le secrétariat afférent aux prêts d'honneur ou à la famille
- Participer aux instances de régulation des situations avec la Directrice
- Participer à des réunions partenariales
- Organiser et participer aux actions collectives, aux projets et aux événements ponctuels
- Participer à la création à la gestion des animations en périphérie des ateliers
- Rédiger le bilan d'activité du service
- Prendre en charge la gestion de la régie d'avances concernant les chèques services
- Prendre en charge la suppléance d'une régie d'avance du CCAS

PROFIL

- Bonne organisation et rigueur dans le travail
- Connaissance du « code de l'action sociale et des familles »
- Connaissance des différents dispositifs départementaux, communaux et législatifs
- Maîtrise du Pack Office + du logiciel métier « Millésime Arche Action Sociale »
- Connaissance de l'environnement territorial
- Qualités relationnelles
- Sens du service public
- Capacités organisationnelles
- Qualités rédactionnelles