

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable du CCAS

#### Description du Poste

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>Filière :</b>          | Animation ou Administratif           |
| <b>Catégorie :</b>        | C                                    |
| <b>Cadre d'emplois :</b>  | Adjoints administratifs territoriaux |
| <b>Temps de travail :</b> | Temps plein : 35 heures              |

#### Environnement du poste

|  |   |
|--|---|
| <b>Mission principale du service :</b>   | Coordination animation  |
| <b>Champ d'échange :</b>                 | Travail en lien avec l'élue du CCAS<br>Travail au contact du public |
| <b>Responsable hiérarchique direct :</b> | DGS   |

#### Conditions de travail et spécifiques liées à l'emploi

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Lieu de travail :</b>              | Mairie  |
| <b>Moyens mis à dispositions :</b>    | Bureau, ordinateur avec bureautique, logiciels, imprimantes, photocopieuse, scanner, téléphone, fournitures de bureau, mobilier (rangement) |
| <b>Autonomie :</b>                    | Oui   |
| <b>Responsabilité :</b>               | Oui   |
| <b>Contraintes liées au travail :</b> | Travail sur écran<br>Travail assis en majorité, déplacement sur la commune fréquent et ponctuellement en extérieur                          |

## Missions du poste

### **Activités principales :**

Participer en interne et hors les murs, à l'action sociale, au suivi personnalisé des personnes en difficulté sociale, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de personnes en difficulté ou en situation de handicap, travailler au développement ou au maintien de leurs capacités de participation à la vie sociale, d'autonomie, d'inclusion dans le milieu ordinaire, en fonction de leur histoire et à partir de leurs compétences.

Témoigner et transmettre les informations et observations permettant d'améliorer le projet de vie de la personne et de prendre en compte ses besoins,

S'inscrire dans une démarche éthique ;

Gestion des demandes de logements sociaux et logements d'urgence.

### **Activités saisonnières :**

### **Activités complémentaires :**

Mettre en œuvre les animations décidées par le conseil d'administration du CCAS à destination des personnes âgées et des personnes en difficulté sociale.

### **Compétences requises :**

Connaissance du domaine social,

Connaissance du domaine de l'animation à destination des personnes âgées et personnes en difficulté,

Connaissance des outils bureautiques,

Connaissance des procédures administratives d'un CCAS,

Sens pratique,

### **Compétences relationnelles :**

Savoir organiser son temps,

Être discret, courtois, diplomate,

Être autonome,

Être efficace,

Être consciencieux,

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,

Sens du service public,

Esprit d'analyse et d'initiative,

Recherche du contact humain,

Patience, attention mais aussi fermeté.