



AGENT EN CHARGE DU CCAS (F/H) POSTE PERMANENT A TEMPS COMPLET

Vous disposez d'une expérience réussie en direction d'un CCAS ? Vous êtes un professionnel(le) de l'action sociale, doté(e) d'un sens du pilotage de projet, de l'animation territoriale et êtes engagé(e) au service de la population ? Alors, rejoignez la Mairie de Thyez !

MISSIONS

L'agent en charge du CCAS coordonne les services de l'action sociale, participe à l'élaboration des orientations stratégiques et des politiques publiques en matière d'action sociale. Il/elle assure la promotion et de développement des actions sociales de la collectivité.

Les missions principales sont :

- Organiser, diriger et coordonner l'ensemble des actions du CCAS,
- Conseiller les élus sur la définition du projet social et assurer sa mise en œuvre,
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et bénéficiaires en mairie, les informer sur les dispositifs d'aide sociale et les orienter vers les différents partenaires,
- Assurer la gestion administrative et financière du CCAS : traitement des dossiers d'aide sociale, préparation et exécution du budget, préparation et suivi des instances (commission, conseil d'administration...),
- Coordonner et participer à la mise en œuvre des événements, manifestations et sorties organisés par le CCAS,
- Manager l'agent de portage des repas à domicile et le conseiller numérique,
- Participer aux missions d'accueil général de la mairie et missions administratives selon les nécessités de service.

PROFIL

Titulaire d'un diplôme en lien avec l'action sociale ou professionnel(le) aguerri(e) de l'action sociale, vous disposez des connaissances réglementaires, des aptitudes sociales nécessaires à l'accueil du public en difficulté d'aptitudes administratives, de connaissances du fonctionnement des collectivités locales, de capacités rédactionnelles, et d'accueil et d'écoute.

Manager de proximité, vous n'hésitez pas à seconder les agents du service pour assurer un service public continu et de qualité. Organisé(e), vous disposez de qualités relationnelles fortes et d'une discrétion professionnelle à toute épreuve.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste permanent, à temps complet, 35h par semaine, organisation sur 5 ou 4,5 jours par semaine.

Grade d'adjoint administratif ou agent social.

Rémunération statutaire + IFSE+ indemnité de résidence + CIA + prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté).

Participation mutuelle & prévoyance (contrats labellisés), tickets restaurant, prise en charge des frais de transports publics mensuels (75%), adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale).

Plus d'informations :

Arnaud BOURGEOIS, DGS

a.bourgeois@mairie-thyez.fr

Candidatures à envoyer à recrutement@mairie-thyez.fr ou par courrier : Mairie – 300, rue de la Mairie – 74 300 THYEZ

