

Publiée le 15/11/22

**Intitulé du poste :** Référent.e sociale - Conseiller.ère en Économie Sociale et Familiale

**Employeur :** Ville de Changé

**Lieu de travail :** Mairie

**Poste à pourvoir le :** 24/1/23

**Date limite de candidature :** 10/12/22

**Type d'emploi :** CDD 4 mois

**Service d'affectation :** Social

**Grade(s) :** Adjoint administratif  
Adjoint administratif principal 2ème classe  
Adjoint administratif principal 1ère classe

## Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Direction Générale Adjointe, et plus directement sous celle de la référente du service Population, vous serez recruté.e en remplacement d'un congé maternité sur les missions ci-dessous :

- gestion des demandes d'aide sociale, de logement et d'aide alimentaire,
- résidence intergénérationnelle,
- conseil d'administration du CCAS,
- temps forts organisés pour les anciens.

## Missions :

- gestion des demandes d'aide sociale, suivi des dossiers de demandes de logement
- instruction des demandes d'aide sociale et commandes pour la banque alimentaires, envois de convocations
- renseignement de la population sur les complémentaires santé communales et complémentaires santé solidaire
- accueil physique et téléphonique, aide aux démarches administratives
- réception et instruction des candidatures pour la résidence intergénérationnelle
- convocation et rédaction des compte-rendus des commissions et délibérations, envoi des délibérations au contrôle de légalité
- préparation des baux pour demandes d'APL et PSL pour les locataires entrants
- conseil d'administration du CCAS
- suivi de l'organisation du voyage ANCV prévu en juin 2023, dont la gestion des inscriptions
- préparation et gestion de la galette des aînés (février 2023) et le repas des aînés (octobre 2023)

## Profil demandé (formation, expériences, qualités) :

De préférence de formation supérieure en Économie Sociale et Familiale, vous connaissez la législation en matière de droit social, les dispositifs d'aides sociales, les droits et obligations des usagers.

Vous avez une capacité d'analyse des situations, savez écouter, évaluer et mettre en place un accompagnement adéquat. Vous disposez de réelles qualités relationnelles et d'écoute.

Vous savez organiser et anticiper.

Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et disposez de qualités rédactionnelles.

Débutant accepté.

**Temps de travail :** 35h

## Pour postuler :

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : [pierreperrot@ville-change.fr](mailto:pierreperrot@ville-change.fr)

## Informations complémentaires :

Rémunération basée sur la rémunération statutaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs et régime indemnitaire. Poste à temps plein en remplacement d'un congé maternité du 24 janvier au 11 mai 2023.