

La ville de La Chevrolière (6 600 habitants), située aux portes de Nantes et appartenant à **Grand Lieu Communauté (40 000 habitants)** est une ville dynamique, attractive et active qui allie un cadre de vie de qualité et des infrastructures performantes au profit de ses habitants. La commune est en cours d'adaptation de ses structures au développement de sa population et aux enjeux de la **transition écologique**.

Si vous êtes volontaire et motivé, que vous partagez les valeurs du **travail en équipe** ainsi que celles de la collectivité (**équité, transparence et management participatif**), visant à concilier optimisation des services et **qualité de vie au travail** alors, rejoignez-nous !

Environnement du poste

Sous l'autorité du Président du CCAS, et en étroite collaboration avec l'adjointe au Maire aux affaires sociales, Santé et Logement et la Directrice générale des services de la commune, vous êtes chargé(e), **d'impulser une dynamique en matière de intervention sociale et de santé** ; et **d'animer** la mise en œuvre de la politique d'action sociale et la promotion de l'ensemble des services d'action sociale sur le territoire et la représentation du service auprès des partenaires institutionnels et associatifs.

Mission principale et activités

Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire

- Mettre en œuvre les orientations politiques issus de l'analyse des besoins sociaux,
- Développer le réseau partenarial,
- Impulser une dynamique de réflexion et de **développement en mode projet** en matière d'intervention sociale,
- Coordonner l'action des partenaires et des intervenants (permanences) sociaux,
- Impulser et animer le travail en réseau et en équipe pluridisciplinaire (conventions de partenariat),
- Représenter la Collectivité auprès des partenaires institutionnels (ARS, CD44, associations, ...)
- Faire respecter et garantir le respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie.
- Impulser et animer les actions partenariales avec les services municipaux, les partenaires associatifs et organismes sociaux et médico-sociaux
- Assister et conseiller les élus

Coordonner les aides légales et facultatives

- Mettre en œuvre la politique des aides extra légales retenue par les élus,
- Présenter et soumettre les dossiers à la décision des élus lors des commissions,
- Coordonner et assurer le suivi des décisions prises,
- Gérer l'instruction et l'attribution des demandes d'aides légales et facultatives : FSL accès et maintien, impayés d'énergie, de loyer, dossier CASU, aide cantine, aide ALSH, A.P.A, Obligation alimentaire, etc....

Accueil du public et suivi des activités du service

- Accueillir, informer et orienter les usagers.
- Assurer un accueil de tout public (familles, jeunes, seniors...).
- Analyse et élaboration d'un diagnostic psychosocial/ Suivi et accompagnement des usagers
- Assurer la mise en œuvre des aides et soutiens apportés,
- Elaborer les rapports d'activités et **mettre en place des procédures et outils de suivi**,

Assurer la gestion administrative et financière

- Elaborer et suivre l'exécution budgétaire du CCAS en concertation étroite avec le service finances de la ville
- Animer le dialogue de gestion avec les partenaires financiers,
- Gestion du parc locatif du contingent communal,
- Préparer et suivre les instances : conseil d'administration, commissions permanentes,
- Elaborer et la publier les actes administratifs : Conseil d'Administration, décisions de la Présidence, arrêtés, lettres aux usagers...,
- Assiste aux séances du Conseil d'Administration, en organiser le déroulement et en gérer l'ordre du jour,
- Assurer une veille sociale et réglementaire.

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme d'Etat dans le domaine de l'action sociale ou une formation équivalente
- Titulaire du permis B
- Eventualité de réunions en soirée
- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...)

Savoir-faire :

- Connaissance du cadre réglementaire, des dispositifs d'action sociale et des politiques nationales dans le domaine social, médico-social, sanitaire,
- Maîtrise de la méthodologie de la démarche projet,
- Travail en transversalité et en équipe pluridisciplinaire (services communaux et partenaires)
- Forte capacité d'organisation, d'adaptation, d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives
- Informer, répondre aux questions et conseiller efficacement,

Savoir-être :

- Avoir le sens du service public : discrétion professionnelle, respect du public (courtoisie et tenue),
- Maîtrise des techniques d'entretien avec les publics en difficulté,
- Capacité à apprécier et traiter des situations de détresse ou d'agressivité,
- Avoir une aisance relationnelle et un sens de l'écoute (agents, usagers, partenaires ...),
- Etre autonome, rigoureux, réactif,
- Faire preuve de responsabilités et savoir rendre compte de son activité auprès du maire
- Avoir la capacité à être acteur des projets de la collectivité (implication professionnelle),

Avantages

Statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) + prime de fin d'année.

Service restauration (local et bio)

Remboursement à 75% du titre de transport

Politique sociale attractive (tarifs avantageux sur les loisirs, les vacances, les sorties culturelles...)

Possibilité d'évolution, de promotion professionnelle et de formation. L'encadrement est à l'écoute de vos souhaits de carrière.

Temps non complet 28 h

Date de prise de fonctions souhaitée : Dès que possible

Contact sur le poste : ☎ 02 40 13 30 00 (Mme Mikaëla MADOUCHE - DGS)

Contact : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement@mairie-lachevroliere.fr