

Département de la Gironde
Canton de Créon

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE DU CCAS

Rattachement administratif et environnement professionnel

- Service : Social (CCAS)
- Composition du service d'affectation : 1
- Situation hiérarchique
 - N+2 : Maire/ Président du CCAS
 - N+1 : Directeur Général des Services (DGS)
- Relations fonctionnelles en interne :
Relations quotidiennes avec les agents de la mairie et les agents techniques notamment.
Contact régulier avec le Vice-Président et le Président et les membres du CCAS.
- Relations fonctionnelles en externe :
Contact direct et permanent avec le public,
- Relations institutionnelles :
Département, CAF, MDPH, MSA, etc.

Régime d'emploi

Cadre statutaire

Catégorie : **C**

Filière : **Social - Administratif**

Cadre d'emplois : **Adjoint Administratif et Adjoint Administratif Principal, Adjoint Social Territorial, Adjoint Social Territorial Principal**

Missions du poste

Placé sous l'autorité du Président du CCAS, l'agent assure l'accueil du public et la gestion administrative des différentes aides légales et extralégales du service. L'agent contribue également au secrétariat du service.

Votre mission en lien avec la direction générale de la collectivité sera :

- **Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire,**
- **Piloter les activités du service,**
- **Gérer l'administratif et les finances du budget CCAS.**

Activités et tâches effectuées

- Accueillir le public et traiter les demandes d'aide légale (AME, Aide sociale et obligation alimentaire),
- Remettre les aides aux bénéficiaires (bons alimentaires, aides financières, CAP, chéquier mobilité),

Actualisation fiche de poste : 30/03/2023

- Assurer la gestion administrative des dispositifs d'aide
- Participer avec le Vice-Président et le Président à des dispositifs extra-légaux et en rendre compte
- Assurer l'accueil général (physique et téléphonique) du CCAS,
- Assurer la remise des courriers aux personnes domiciliées au CCAS,
- Participer aux réunions de services,
- Participer aux réunions du CIAS,
- Participer aux réunions de la Direction Départementale des Solidarité,
- Participer à la mise en place de projets,
- Participer aux manifestations pilotées par le CCAS,
- Réaliser un diagnostic social,
- Traduction des orientations politiques en plan d'actions
- Développement du réseau partenarial
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale
- Représenter la collectivité dans les instances institutionnelles et partenariales et garantir le respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie
- Suivi et contrôle de l'activité des services en lien avec les moyens alloués financiers et humains
- Elaboration de rapports d'activités, de suivis d'activités
- Evaluation des besoins des bénéficiaires et mise en œuvre /suivi des projets de soins individualisés et coordination des intervenants auprès du bénéficiaire
- Préparation et suivi du budget,
- Dialogue de gestion avec les différents intervenants,
- Préparation et suivi des dossiers de subventions, des appels à projets, des enquêtes (ARS, LEADER, CD33...)
- Préparation et suivi des instances : conseil d'administration, commissions diverses et réunions pour le CCAS de demain, etc.
- Veille réglementaire

Compétences requises – Savoirs

- Réglementations et politiques nationales dans le domaine du social, médico-social, sanitaire
- Politiques locales dans le domaine du social, médico-social, sanitaire
- Code de l'action sociale et des familles
- Règles professionnelles, éthique et déontologique
- Méthodologie de la démarche projet
- Cadre comptable
- Loi du 2 janvier 2002
- Maîtrise de l'outil informatique
- Savoir rendre compte et partager l'information

Profil

Formation Bac à Bac +2, en lien avec les politiques sociales et médico-sociales
Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire
Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles
Sens de l'accueil du public (notamment du public en difficulté)
Autonomie et polyvalence
Méthode et organisation

Actualisation fiche de poste : 30/03/2023

Particularités ou contraintes du poste

- Horaires fixes,
- Travail généralement en posture assise,
- Déplacement pouvant être fréquent sur le territoire communal et intercommunal (occasionnel sur le département)
- Eventuellement des permanences sociales sur des heures décalées
- Événements ponctuels en soirée et quelques évènements possible le week-end
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)

Durée moyenne pour maîtriser le poste : 2 à 3 ans.

Moyens mis à disposition :

Ordinateur portable et nécessaire de bureautique
Téléphone
Véhicule de service

Évolution possible du poste :

- Évolution statutaire pour les agents titulaires
- Possibilité d'évolution en Cdi pour les agents contractuels

Signature de l'agent

A Carignan de Bordeaux

Le