



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre d'Est Ensemble, recrute :

**Un Agent d'Accueil et d'Instruction en charge du Fonds Solidarité Logement au Centre Communal d'Action Sociale – Aides Sociales et Solidarité à temps complet en vue d'un remplacement d'un agent momentanément absent
Cadre d'emploi d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe**

Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du secteur Aides Sociales et Solidarité, vous aurez en charge :

Missions principales

1. Assurer la gestion administrative et comptable des dossiers de demandes de FSL

- Instruction et suivi administratif des dossiers préalablement instruits par les travailleurs sociaux du territoire
- Préparation, envoi des ordres du jour et présentation des dossiers en Commissions Locales FSL
- Edition des procès-verbaux de commissions et des notifications des aides octroyées
- Assurer le suivi des mandatements relatifs aux aides financières mobilisées
- Accueil et renseignements téléphoniques aux usagers, travailleurs sociaux et partenaires (bailleurs, CAF, prestataires ASLL, Conseil Départemental ...)
- Elaboration de bilans statistiques et suivi de l'enveloppe budgétaire

2. Intervenir en renfort et en soutien sur le pôle instructeur des aides facultatives et légales du service

- Assurer l'accueil des demandeurs d'aides sociales légales et/ou facultatives et instruire leurs dossiers
- Informer sur les dispositifs et s'assurer de l'accès aux droits des usagers (aides légales et facultatives)
- Participer à la Commission d'Aides Facultatives et remise des réponses aux demandeurs (régisseur suppléant)
- Orienter les usagers sur les structures partenaires en fonction des demandes
- Enregistrer statistiquement tous les dossiers constitués et instruits sur le secteur via le logiciel SONATE

3. Participer aux actions collectives mises en place par le service

- Participer à la réflexion et à la mise en place d'action de prévention
- Soutien des autres services du CCAS dans la mise en place d'action ou sur des temps forts d'activités
- Contribuer à la mise en place et l'évolution du projet de service et aux développements des prestations proposées au public
- Contribuer au développement partenarial
- S'informer sur le contexte législatif et réglementaire
- Participer à l'élaboration du bilan annuel de secteur

Compétences et qualités requises

- Aptitude à exercer dans le secteur social
- Connaissance des dispositifs réglementaires en matière d'aide sociale légale et facultative et du règlement du FSL
- Connaissance des collectivités locales et des partenaires sociaux
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel IODAS et SONATE) et des nouvelles technologies de l'information et des communications
- Sens du service public
- Sens de l'écoute, de la relation humaine, de l'empathie
- Disponibilité, capacité d'adaptation et polyvalence
- Rigueur, respect des procédures et capacités organisationnelles
- Dynamisme, esprit d'équipe et de solidarité
- Discrétion et confidentialité

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 35h/semaine

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à :

**Madame le Maire
Hôtel de ville
Place de la Laïcité
93231 Romainville cedex ou
par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr**

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.56.67