



Le 22.02.2022

Le CCAS de LANGON

Recrute un(e) agent(e) d'accueil social

Poste à pourvoir le 01.04.2022

MISSIONS : Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, vous êtes en charge de l'accueil du public, de l'orientation et de l'information des usagers, ainsi que de la gestion administrative des demandes d'aide sociale.

Vous effectuerez les tâches suivantes :

Accueil physique et téléphonique du public en demande sociale, dans le respect de la réglementation

- Identifier la demande et son degré d'urgence
- Recevoir et orienter les appels téléphoniques
- Apporter un premier niveau d'information et de réponse sur les dispositifs et procédures (filtrage)
- Rédiger des documents administratifs...

Qualification de la demande sociale et orientation vers le service compétent

- Etablir le recueil d'informations de la situation sociale
- Identifier et rechercher le service et/ou organisme compétent dans chaque situation
- Vérifier si le demandeur entre dans les conditions d'attribution des aides du CCAS et des autres dispositifs d'aides de droit commun
- Orienter, accompagner la première demande au plan administratif

Gestion de l'offre de services proposée aux usagers

- Effectuer la remise des dossiers aux demandeurs (FSL, ASPA...)
- Gérer la résidence autonomie du XIV Juillet (25 résidents) : suivi du forfait autonomie, des animations, du conseil de la vie sociale, ...
- Gérer les logements d'urgence et les biens du CCAS
- Assurer la gestion des aides facultatives
- Assurer la gestion de l'élection de domicile

Gestion administrative

- Effectuer l'enregistrement informatique des accueils
- Tenir et mettre à jour le tableau de suivi de passage en conseil d'administration et des décisions
- Saisir informatiquement les aides délivrées après validation selon les critères établis par le règlement d'intervention des aides facultatives
- Assurer la liaison avec les partenaires
- Assurer le tri, classement et archivage des dossiers

- **PROFIL :**
 - Bac + 2 souhaité dans le domaine du secteur social (BTS, ESF...)
 - Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, internet..)
 - Connaissance des publics en difficulté
 - Maîtrise des dispositifs d'action sociale et des organismes extérieurs en relation avec le CCAS
 - Expérience professionnelle similaire souhaitable
- **COMPÉTENCES ET QUALITÉS :**
 - Sens du service public
 - Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
 - Qualités d'écoute et sens de la relation à l'autre
 - Aisance de communication et qualité rédactionnelle

Rémunération indiciaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + photo + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 18 mars 2022
Entretiens prévus semaine 13**