



CCAS

DESCRIPTIF DE POSTE

- ♦ **Intitulé du poste : Chargé(e) d'Instruction**
- ♦ **Cotation du poste : groupe 2**

♦Cadre statutaire :

Catégorie : C / B

Filière : Administrative/ sociale

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial, rédacteur territorial, agent social territorial, assistant socio-éducatif territorial

♦Définition du poste :

Il/elle assure l'accueil des usagers, l'instruction et le suivi des dossiers de demande d'aide et d'accès aux droits.

♦Missions principales* :

- Accueillir les usagers et les partenaires
- Accompagner le public dans ses démarches, en termes d'information, d'orientation interne ou externe
- Instruire et mettre en œuvre les différents dispositifs d'accès aux droits et de demande d'aides dans le respect des procédures et transmission aux différentes institutions
- Faire l'intermédiaire, en présence des familles, dans la négociation d'échéanciers et/ou de délais de paiement auprès des fournisseurs d'énergie
- Assurer le secrétariat de la commission du Fonds Solidarité Logement, du Fonds de Solidarité Énergie, du Fonds « Eau Solidaire » et du Fonds Social Précarité Efficacité Énergétique ;
- Saisir les différents courriers et bilans du secteur
- Préparer les commissions et saisir les décisions
- Suivre et gérer la boîte mail FSE/FSL
- Assurer l'instruction et le suivi des aides facultatives municipales
- Suivre et gérer les enveloppes d'aide
- Assurer le suivi des régies
- Assurer le bilan de son activité
- Participer aux diverses réunions du service, institutionnelles et partenariales
- Contribuer à l'élaboration des statistiques, des bilans et du suivi de l'activité de son secteur
- Participer à la planification des activités, des actions collectives et des événements à destination du public
- Participer aux initiatives du pôle et aux projets transversaux relevant de la politique municipale

*Des activités complémentaires liées aux missions du poste pourront être confiées.

Toute modification importante ou réorganisation donnera lieu à une révision de la fiche de poste.

♦ **Compétences requises :**

- ♦ Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale et d'un Centre Communal d'Action Sociale
- ♦ Connaître les dispositifs d'accès aux droits des usagers et de lutte contre les expulsions locatives ainsi que les dispositifs d'aide sociale légale et facultative et leurs procédures
- ♦ Maîtriser l'outil informatique et les logiciels métier
- ♦ Maîtrise des techniques d'accueil et de communication

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Savoir s'adapter et prendre la distance nécessaire vis-à-vis des problématiques
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Etre force de proposition et savoir prendre des initiatives
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens du service public, de la bientraitance et du respect de la personne
- Avoir des compétences organisationnelles
- Avoir des compétences rédactionnelles et relationnelles
- Savoir gérer les situations d'urgence ou de crise

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures
25 jours de congés annuels et 12 jours RTT
Régisseur titulaire ou suppléant

♦ **Moyens :**

- Guichet unique d'information de 1^{er} niveau
- Logiciels métiers
- Véhicule de pôle mutualisé

♦ **Relations hiérarchiques**

N+1 : Responsable du secteur solidarité

N+2 : Responsable du service solidarité/ sénior

♦ **Relations fonctionnelles :**

- Internes : l'ensemble des services municipaux, CCAS, SIVOM
- Externes : familles, partenaires professionnels

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

CAP/ BAC ou équivalent dans le domaine administratif ou social