



VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE
21880 habitants
Membre d'Orléans Métropole

**Recrute par voie statutaire et/ou contractuelle
dans le cadre d'emplois des rédacteurs
de la filière administrative (catégorie B)**

**UN RÉFÉRENT AIDES SOCIALES F/H
à temps complet**

au sein du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), vous aurez en charge le suivi des demandeurs d'aides sociales.

MISSIONS DE L'AGENT

- assurer le suivi des demandeurs d'aides sociales et en particulier les personnes isolées, et instruire les demandes relevant des dispositifs d'aides facultatives relevant du CCAS : financières ou épicerie
- assurer les missions de régisseur principal de la régie de dépenses
- préparer le suivi des commissions d'aides facultatives ou alimentaires et présenter les dossiers en commissions
- gérer les suivis de dossiers relatifs aux cartes de séjours
- représenter le CCAS aux réunions extérieures et préparer les réponses aux appels à projets relevant de son secteur.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Accueil et accompagnement du public

- réaliser en coordination étroite avec le travailleur social du service solidarité, un diagnostic social complet de la situation et émettre des préconisations adaptées à la situation
- assister la personne demandeuse afin que les demandes d'aides financières soient instruites auprès des partenaires ciblés : CAF, FUL, FAJ, CD etc..
- réaliser les écrits professionnels utiles à l'instruction des demandes et saisir les données sur la ressource informatique
- assurer l'accompagnement de certains bénéficiaires selon le plan d'accompagnement défini en équipe
- favoriser la prise en charge des ménages en difficulté par une bonne connaissance du réseau et des partenaires de droit commun (veille active), et être force de proposition pour la gestion de nouveaux projets visant un meilleur accès aux droits des usagers du service
- participer aux différentes réunions et instances du service accompagnement social ainsi que celles où vous êtes représentant du CCAS
- travailler en transversalité avec l'équipe du CCAS et autres services de la ville
- assurer le suivi de son activité, et en rendre compte régulièrement en réunion et auprès du travailleur social du service.

Aides facultatives

- recevoir sur rendez-vous les demandeurs pour permettre une étude du budget avec les justificatifs des ressources et des charges
- instruire la demande et rédiger un avis technique avec la proposition d'un montant pour permettre la décision en commission d'attribution mensuelle
- préparer avec le travailleur social du service les dossiers et l'ordre du jour pour la Commission des Aides facultatives
- mettre en œuvre les décisions de la commission des aides facultatives (courriers de notification demandeurs et créanciers, établissements des chèques, justificatifs trésorerie)

Régie d'avance

Enregistrer, en coordination étroite avec l'agent comptable du service, les opérations (numéraires et chèques), tenue des comptes, bordereau des dépenses.

Instruction des demandes d'avis pour les cartes de résidents

- réceptionner et évaluation de la situation
- rédiger l'avis s/c de la direction du CCAS

COMPÉTENCES REQUISES

- réactivité, adaptabilité, créativité : lecture de l'environnement, hiérarchie des priorités, force de proposition
- accueil et gestion d'un public sensible : capacité d'adaptation aux situations, maîtrise de soi, diplomatie, écoute et reformulation, capacité à trouver des solutions d'urgence
- pilotage, transversalité, partenariat : en interne à la direction des affaires sociales ou en externe.
- capacité à communiquer, à coordonner, à négocier et à rédiger

RELATIONS LIEES AU POSTE :

A l'interne : Arche Abraysienne, espace accueil familles, direction des ressources humaines, police municipale, direction des finances et commande publique.

A l'externe : Trésor Public, partenaires institutionnels (Conseil Départemental) et établissements publics (CAF, CPAM ..), associations locales et départementales, autres partenaires relevant du secteur de l'ESS, etc...

RÉMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2023.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Véronique CORNU, directrice du CCAS au 02.38.52.40.98 ou Madame Sémécha LAAROUSSI, directrice ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature et un curriculum vitae détaillés **avant le 14 octobre 2022** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr