



VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

**Recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
dans le cadre d'emplois des Rédacteurs
de la filière administrative**

UN-E REFERENT-E DES AIDES FACULTATIVES 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.

Le CCAS a une compétence globale dans le champ de l'action sociale et médico-sociale. Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Le CCAS accompagne les publics en situation d'urgence sociale et accueille, reçoit, oriente et conseille le public dans les divers champs d'actions sociales pour lesquels il se mobilise : lutte contre l'exclusion, accès au logement, prévention et animation pour les personnes âgées, prévention santé et handicap, lutte contre les violences...

MISSIONS DE L'AGENT

- Suivi des demandeurs d'aides sociales des personnes isolées et instruction des demandes relevant des dispositifs d'aides facultatives relevant du CCAS : financières ou épicerie.
- Régisseur principal de régies de dépenses.
- Préparation et suivi des commissions d'aides facultatives ou alimentaires.
- Présentation des dossiers en commissions.
- Gestion et suivi des dossiers relatifs aux cartes de séjour.
- Représentation du CCAS aux réunions extérieures.
- Préparation des réponses aux appels à projets relevant de son secteur.

PRINCIPALES ACTIVITES

- Réaliser un diagnostic social complet des situations et émettre des préconisations adaptées.
- Accompagner les demandeurs pour instruire les demandes d'aides financières auprès des partenaires ciblés.
- Mettre en place un plan d'accompagnement défini en équipe.
- Instruire les demandes et rédiger un avis technique avec proposition d'un montant permettant la prise de décision en commission d'attribution mensuelle.
- Préparer les dossiers et l'ordre du jour pour la Commission des Aides facultatives.
- Analyser les situations familiales, professionnelles et budgétaires pour un soutien administratif et éventuellement des orientations vers les autres services municipaux (Épicerie solidaire, arche abraysienne), et les partenaires externes (conseil général, caf, bailleurs, trésor public, EDF solidarité, associations).
- Coordonner le traitement des dossiers individuels avec les partenaires sociaux ou organismes.
- Appliquer les décisions de la Commission des aides facultatives : courriers de notification demandeurs et créanciers, établissements des chèques, justificatifs trésorerie.
- Saisir les données sur les ressources et logiciels informatiques.
- Enregistrer les opérations (numéraires et chèques), tenir les comptes, bordereaux des dépenses.
- Mener des actions de prévention.
- Créer et tenir à jour des tableaux de bord et suivi de l'activité.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs/connaissances

- Acteurs, réseaux et partenaires de droit commun et socio-économique du territoire.
- Environnement institutionnel, administratif, social et économique local et national.
- Stratégies et positionnements des institutions.
- Enjeux de la transition énergétique.
- Causes de précarité.
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active.
- Méthodes et outils de l'évaluation sociale.
- Outils de lutte et moyens de recours contre les différentes formes de précarité.
- Typologie des urgences.
- Cadre réglementaire de l'action sociale.
- Principes de la gestion de crise et de conflits.
- Notions de finances publiques et des règles comptables.
- Maîtrise opérationnelle d'une suite bureautique.

Savoir-faire

- Travailler en transversalité.
- Conduire un entretien d'aide.
- Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne.
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence et désamorcer une situation de crise.
- Favoriser l'expression de la demande, l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet.
- Coordonner des interventions transversales avec des acteurs multiples.
- Constituer des dossiers à caractère social.
- Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et notes de synthèse.
- Gérer un budget.

Savoir-être

- Soucis de progresser
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Sens du service public
- Efficacité
- Implication, motivation
- Capacité d'écoute
- Autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Adaptabilité

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

Lieu de travail : CCAS Maison des Longues Allées

- Travail en bureau ou télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine selon les nécessités du service
- Déplacements occasionnels

Moyens mis à disposition :

- PC / téléphone / logiciel métier : millésime et Maarch
- Outils bureautiques
- Véhicule de la ville

Contraintes d'exercice du poste :

- Travail sur écran
- Position assise prolongée
- Accueil de publics difficiles

RELATIONS LIEES AU POSTE :

A l'externe : Trésor Public, Conseil Départemental, établissements publics : CAF, CPAM..., Associations locales et départementales, entreprises privées et bailleurs.

En interne, selon les dossiers : Espace Accueil familles, police municipale, direction des finances

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

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2025.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Véronique CORNU, directrice du CCAS au 02.38.52.40.98.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature et un curriculum vitae détaillés **avant le 18 janvier 2025** à la Direction des Ressources Humaines :

Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
174 Rue Jean Zay
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 : recrutement@ville-saintjeandebraye.fr