

POSTE A POURVOIR

Le Centre Communal d'Action Sociale De la ville de Dardilly

Recrute UN(E) CHARGE(E) d'ACCUEIL SOCIAL ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)
A compter du 1/06/2026 à temps complet

Sous la responsabilité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, au sein d'une équipe de 4 agents :

Vos missions principales se déclinent sous 3 axes :

1 - L'accueil

- **L'accueil** physique et téléphonique du CCAS, tous les matins. En contact direct et permanent avec le public reçu par le service social, vous accompagnez la première demande permettant un 1^{er} accès aux droits des publics du CCAS. Vous identifiez et qualifiez la demande sociale et orientez vers les services ou les professionnels concernés. Vous filtrez, analysez et orientez les appels téléphoniques et prenez les rendez-vous pour les agents.
- **Vous renseignez les usagers du CCAS et les accompagnez dans la réalisation des démarches administratives**
 - Aider à la rédaction de documents, remplissage de dossiers ou formulaires
 - Aider à l'accès aux droits et démarches en ligne (CAF, Pôle Emploi, CPAM, etc.), accompagner à l'utilisation des outils numériques
 - Mettre en relation avec le travailleur social si nécessaire
 - Renseigner demandeurs de logement social sur leur parcours, et les orientez vers le guichet enregistreur et/ou le travailleur social
 - Identifier et traiter les demandes d'aides sociales légales (constituer les dossiers d'aide sociale à l'hébergement, obligations alimentaires ...)
 - Instruire les demandes d'aides aux prestations enfance

2 – Gestion administrative du service

- **Vous gérez les tâches administratives suivantes :**
 - Gérer les plannings de rendez-vous de l'assistante sociale
 - Tenir à jour l'affichage et la documentation destinée au public
 - Remettre les bons alimentaires après validation hiérarchique
 - Gérer le courrier des personnes domiciliées au CCAS
 - Suivre et gérer l'organisation des dossiers généraux
 - Être l'interface au quotidien entre la direction et les services extérieurs
 - Préparer les Conseils d'Administrations et les Commissions d'Aides Facultatifs (courriers, délibérations...) en lien avec la Directrice et l'assistante sociale
 - Gérer les demandes d'interventions du service
 - Gérer les demandes de subventions sur le plan administratif
 - Participer à la communication du CCAS en lien avec l'équipe du CCAS et le service communication de la ville
 - Assurer la mise en location des hébergements d'urgence de la commune : gestion administrative, états des lieux, mise à la signature des baux, gestion du paiement des loyers

3 - La participation aux activités liées à la mise en œuvre de la politique sociale de la commune

- Participer à l'organisation des actions collectives du service (navette, repas seniors, voyage seniors, ateliers seniors, semaine bleue ...)
- Assurer la coordination de la Commission Communale d'Accessibilité
- Participer aux dispositifs communaux (Plan Canicule, Grand Froid...)
- Participer aux réunions d'équipe

Profil recherché

- Formation dans le domaine social, médico-social, administratif.
- Permis B souhaité (déplacements possibles sur la commune).

Description du candidat

Vous possédez une première expérience réussie avec comme mission principale la gestion d'un accueil spécifique (idéalement CCAS, MDM, Pôle emploi ...) et les fonctions d'assistant (e) administratif (ve) en collectivité. Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et d'écoute. Vous savez travailler en équipe pluridisciplinaire.

Vous savez appréhender des situations difficiles, réguler les tensions et réagir avec pertinence aux situations d'urgence.

Vous savez respecter le devoir de confidentialité.

Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et avez des connaissances en matière de législation sociale et en technique d'écoute active et de médiation. Vous possédez des compétences rédactionnelles et de synthèse.

Rémunération : Cadre d'emplois des agents administratifs

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime exceptionnelle+ aide frais de transports en commun +Tickets restaurant

Renseignements complémentaires :

- Stéphanie DIF, Directrice du CCAS 04.78.66.31.47 / Cécile PARADOL, référente RH au 04.78.66.31.54.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à

Monsieur le Maire – place Bayère 69574 DARDILLY Cedex

ou par mail à c.paradol@mairie-dardilly.fr