



Centre Communal d'Action Sociale
• Ville de Niort •
Centre Communal d'Action Sociale
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

**UN(E) COORDINATEUR(RICE) DU POLE
ADMINISTRATIF ET ACCUEIL DU SERVICE
INTERVENTION SOCIALE**

Référence : 24E/A12

**Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Niort
Service Intervention Sociale et Accompagnement**

Presentation :

Le CCAS de Niort, Centre communal d'action sociale est un établissement public communal. Ses services s'adressent particulièrement :

- aux personnes en difficulté financière ou sociale de manière temporaire ou durable ;
- aux personnes âgées de 60 ans (et plus) ou aux personnes en situation de handicap qui souhaitent continuer à vivre chez elles ;
- aux personnes en situation conflictuelle avec leur voisinage ;
- aux parents qui souhaitent trouver un mode d'accueil en journée pour leurs jeunes enfants.

Pour faire face à ses missions, le CCAS de Niort est organisé en 5 services : ressources et administration générale, intervention sociale et accompagnement, maintien à domicile, médiation sociale et petite enfance.

Au sein du service Intervention Sociale et Accompagnement, le CCAS de Niort recrute son/sa coordinat(eur)rice du pôle administratif.

Sous la responsabilité de la Cheffe de service, vos missions seront axées autour des thématiques suivantes :

- Gérer administrativement le fonctionnement du service ISA et encadrer l'équipe du pôle administratif
- Etre garant de la qualité d'accueil et de prise en charge des usagers et encadrer l'équipe accueil
- Encadrer la facilitatrice numérique et sociale
- Gérer les régies du service "aides facultatives et d'insertion", les régies d'avances et de recettes "avances remboursables" et "kit meuble" et la régie de recettes "logements relais"
- Animer et suivre administrativement la commission entraide et solidarité
- Etablir des tableaux de bord de suivi et rendre compte de l'activité au chef de service par des bilans chiffrés, des rapports d'activité réguliers

Ainsi vos tâches seront déclinées comme suit :

Missions :

Activités principales

1/ MANAGEMENT ET ANIMATION DES EQUIPES ACCUEIL ADMINISTRATIVE ET FACILITATRICE NUMERIQUE ET SOCIALE :

- Animer les réunions d'équipe
- Définir le cadre de travail : les procédures, la répartition des tâches, la gestion des plannings et des congés, les pratiques communes
- Relire et valider les écrits en partance vers l'extérieur
- Conduire les entretiens d'évaluation des agents
- Accompagner le développement des compétences individuelles

2/ GESTION DES RÉGIES DU SERVICE

- Gérer l'enveloppe de 160 000 € des aides facultatives
- Suivre les commandes de CAP et l'expérimentation "Chèque verts"
- Gérer les 3 autres régies "avances remboursables", "Kit meubles" et "Logements relais"
- Interface avec la Trésorerie Publique, les créanciers, le service Ressource du CCAS
- Contacts physiques et téléphoniques avec les usagers

3/ ANIMATION ET SUIVI ADMINISTRATIF DE LA COMMISSION ENTRAIDE ET SOLIDARITÉ

- Préparation des Commissions

- Suivi et contrôle des courriers réponses aux usagers
- Préparation des points budgétaires pour les administrateurs

4/ CONCEPTION DE TABLEAUX DE BORD DE SUIVI ET PRODUCTION DE BILANS CHIFFRES ET DE RAPPORTS D'ACTIVITES REGULIERS

5/ SUIVI ET APPUI TECHNIQUE AUX ÉQUIPES DU SERVICE CONCERNANT L'UTILISATION DU LOGICIEL METIER MILLESIME

Activités secondaires :

- Référente Domiciliation
- Référente Archives
- Référente CAF Pro
- Assurer la gestion administrative de l'absentéisme, des congés et des formations des demandes d'aides financières (au départ et à l'arrivée), ainsi que la gestion de l'Aide Sociale Légale et de l'ASPA

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet à 38 heures/semaine - 25 jours de congés + 18 jours RTT + 2 jours potentiels dits "hors période"
- Horaires variables avec plages fixes : de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00
- Possibilité d'être interpellé(e) en soirée, durant la nuit ou jours fériés par l'équipe en charge du SAMU social (astreinte administrative)
- Travail à la vue du public et au contact du public
- Encadrement d'équipe : 6 agents
- Organisation des permanences d'accueil du public : de 8h30 à 12h00 et de 16h30 à 17h00 OU de 11h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Profil :

Expérience et formation requises pour le poste :

- Diplôme de niveau 1 et/ou 2
- Doté d'une expérience significative dans des fonctions similaires
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques

Principales qualités requises pour le poste :

- Ethique et déontologie du travail social
- Connaissances juridiques, des institutions, des dispositifs et acteurs de l'aide sociale, de l'insertion professionnelle et du domaine médico-social
- Maîtrise des techniques budgétaires et comptables
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Autonomie importante dans l'organisation du travail et de la relation aux équipes de terrain en lien avec le chef de service

Conditions statutaires :

Poste ouvert au cadre d'emploi des conseillers sociaux-éducatifs ou des attachés territoriaux

Peuvent postuler :

1- Recrutement par voie de mutation, détachement ou intégration directe :

- Les agents relevant des cadres d'emplois des conseillers sociaux-éducatifs et attachés territoriaux.
- Les agents inscrits sur liste d'aptitude après concours.
- Les agents des autres filières de même catégorie sous réserve d'expérience ou de diplôme.

2- A défaut de titulaire présentant le profil recherché, recrutement par voie contractuelle (CDD de 3 ans maximum renouvelable, selon les disposition de l'article L.332-8 2° alinéa du CGFP) :

- Les personnes non titulaires de la fonction publique, sous réserve d'expérience ou de diplôme.

Remuneration :

- Conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des conseillers sociaux-éducatifs ou attachés territoriaux
- Régime Indemnitare
- Prime vacances : 799,90 € brut (montant 2024) versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)
- Pour les contractuels, les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

Renseignements :

Auprès de Madame Marieke BONNIN, Cheffe de service Intervention Sociale et Accompagnement (Tél : 05.49.78.72.90)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **26/09/2024** sous la référence : **24E/A12** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex