



Chargé.e d'accueil social (CCAS / logement)
Cadre d'emploi : adjoint administratif ou agent social territorial

9 500 habitants au sein de la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (12 communes, 230 000 habitants) et du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse, la ville se distingue par un patrimoine historique, des pavillons individuels, du logement social et de nombreux espaces verts, agricoles et naturels.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil du public du CCAS et du service logement (physique et téléphonique)
- Accompagnement de la première demande au plan administratif
- Identification et qualification la demande sociale et/ou orientation vers les services ou les professionnels concernés
- Assurer l'instruction et le suivi des dossiers d'aides sociales
- Traitement des dossiers des demandeurs (CCAS et logement), vérifications des pièces justificatives, vérification du contenu des dossiers, saisie informatique des dossiers logement, traitement du courrier, classement des dossiers
- Aide à la sélection des candidats à un logement
- Accueil et gestion des urgences ou des situations problématiques
- Préparation et participation au Conseil d'Administration du CCAS lors de l'examen des demandes d'aide facultative
- Participation aux différentes réunions telles que le Conseil Départemental des Yvelines, l'UNCCAS, la CAF, l'IPS, la CASQY, relations avec les bailleurs sociaux...
- Visite à domicile lors d'un signalement
- Régisseur suppléant (régie d'avances et de recettes du CCAS)
- Participation au bilan annuel du CCAS et du service logement
- Relation permanente avec l'élue en charge du CCAS, la responsable du service logement, et le chargé administratif et financier du CCAS.

Profil :

- * Connaissance des dispositifs d'action sociale
- * Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (logement)
- * Sens du service public
- * Courtoisie, maîtrise de soi
- * Autonomie
- * Obligation de discrétion et de confidentialité
- * Capacité d'initiatives et de réactions face à une urgence

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Temps de travail : 38 h hebdomadaires (présence pour les Conseils d'administration du CCAS en début de soirée)

25 j de congés annuels – 18 RTT

Régime indemnitaire, 13^e mois, CNAS, participation mutuelle et prévoyance

Congés à coordonner afin d'assurer la continuité de service

Pour répondre à cette offre : Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à Monsieur le Maire – Direction des ressources humaines – BP 10033 – 78772 Magny-les-Hameaux CEDEX ou à l'adresse mail suivante : recrutement@magny-les-hameaux.fr

Vos courriers doivent être adressés à M. le Maire : Hôtel de Ville - BP 10033 - 78772 Magny-les-Hameaux Cedex

Tél. : 01 39 44 71 71 • Courriel : hoteldeville@magny-les-hameaux.fr

Retrouvez l'actualité municipale sur : magny-les-hameaux.fr • [facebook.com/MagnylesHameaux](https://www.facebook.com/MagnylesHameaux) • twitter.com/villemagny78 • www.instagram.com/villemagny78/ • www.pinterest.fr/communicati1409/ & notre application mobile officielle