



## **CONSEILLER(E) SOCIAL(E)**

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : adjoint administratif C - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude)

Poste à temps complet – temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous l'autorité de la responsable de l'accompagnement social, vous aurez pour mission :

- D'identifier les besoins du public par l'analyse de la demande sociale exprimée et orientation si besoin vers les services spécialisés ;
- De constituer et suivre l'instruction des dossiers d'Aides Sociales légales et facultatives des demandeurs (fonction de régisseur adjoint exigée) ;
- De veiller à la conformité et à la complémentarité des interventions menées au sein du CCAS et à celles des partenaires sociaux en charge des différentes mesures d'aide sociale ;
- De participer et animer différentes commissions pour présentation de situations aux instances de décision ;
- D'assurer une forme de veille sociale et mettre en lumière les besoins identifiés sur le territoire ;
- De travailler en étroite collaboration avec les partenaires du territoire ainsi que les services de la collectivité.

### Les missions du poste

---

Mission 1 : Evaluation Sociale et Individuelle :

- Accueillir, évaluer et orienter chaque individu en fonction de la problématique
- Coordonner l'intervention des différents acteurs autour d'une situation individuelle

Mission 2 : Instruction des Dossiers Aides Légales :

- RSA
- MDPH (carte invalidité, AAH, Prestation de Compensation du Handicap...)
- Placements
- Obligation Alimentaire
- Fonds Solidarité Energie
- Aide Eau Solidaire
- Domiciliation

Mission 3 : Instruction des Dossiers Aides Facultatifs :

Accueil, évaluation des difficultés sociales et orientation vers les partenaires et/ou dispositifs compétents :

- Aide alimentaire
- Aide à l'hébergement
- Aide exceptionnelle diverse (exemple : frais d'obsèques, frais de cantine, frais de transports, etc...)

- Aide à l'emploi d'une assistante maternelle

Mission 4 : Activités Administratives :

- Instruction des dossiers d'aides légales et envoi aux divers organismes
- Enregistrement des dossiers d'aides facultatives sur le logiciel CCAS
- Suivi des dossiers courriers, convocations, relances et remises des notifications
- Traitement du courrier arrivé
- Classement
- Archivage
- Présentation et animation des différentes commissions (FSE, Veolia et Aides Facultatives)
- Suivi du budget
- Assurer le suivi des convocations de la Prévention des Expulsions

Mission 5 : Régisseur adjoint :

- CAP Alimentaires
- CAP Hébergement
- Secours exceptionnels

Missions additionnelles :

- Contribuer à la formation des nouveaux arrivants et à l'accueil des stagiaires de la Direction des solidarités ;
- Collaborer à l'activité partenariale de la Direction des solidarités tant dans les échanges quotidiens que dans les actions collectives ;
- Participer aux réunions, la réflexion et aux évolutions et à la veille du service. Etre force de proposition.

Profil recherché

---

- Connaissance de l'environnement territorial
- Savoir être nécessaire à l'accueil du public en précarité
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques et logiciel implicite, eSirius en particulier.
- Autonomie
- Travail d'équipe
- Rigueur
- Discrétion et réserve

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 10 décembre 2021 inclus.