

**Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
de la ville de Longjumeau recrute un(e)**

Assistant(e) administratif(ve) du service social (F/H)

**Emploi permanent
Catégorie C - Temps complet**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice du Centre Communal d'Action Sociale, **vos principales missions sont :**

- ✓ Accueillir, évaluer les besoins et orienter les usagers sollicitant le service social
- ✓ Assurer le traitement de l'urgence alimentaire et de l'hébergement d'urgence
- ✓ Assurer une aide administrative dans l'ouverture de droits.
- ✓ Organiser et animer les commissions d'aides facultatives
- ✓ Réaliser et gérer les demandes de domiciliations administratives
- ✓ Assurer le soutien administratif auprès des agents du service social

De manière ponctuelle, vous serez amené(e) à :

- ✓ Participation aux évènements indésirables sur la commune (inondations, canicule...)
- ✓ Participation à la cellule de soutien
- ✓ Prise en charge et accompagnement des sinistrés en lien avec les membres du C.C.A.S.
- ✓ Présence auprès des sinistrés

Profil :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Niveau BTS en Economie sociale familiale, SP3S ou expérience similaire souhaitée

Compétences et qualités requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des dispositifs d'accompagnement sociaux
- Connaissance du public en situation de précarité
- Méthodes d'analyse et de diagnostic des situations
- Connaissance de l'environnement institutionnel dans le domaine social
- Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams
- Bonne gestion du stress
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Autonomie et prise d'initiative
- Sens des responsabilités
- Discrétion
- Travail en équipe
- Force de proposition
- Aptitude à la communication

Informations complémentaires :

36 heures 15 hebdomadaires 5 semaines de congés, 6 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions) + titres restaurant.

Poste à pourvoir dès que possible, par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX