



Assistant.e administratif.ve logement / CCAS

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie du Loroux-Bottereau - 14 Place Rosmadec 44430
Date de publication de l'offre : 25/08/2021
Date limite de candidature : 1^{er} septembre 2021
Poste à pourvoir le : dès que possible
Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Temps de travail : Temps Non Complet
Durée : 17h30
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Logement/CCAS

Lieu de travail :

Lieu de travail :
14 Place Rosmadec 44430 LE LOROUX-BOTTEREAU

Détails de l'offre

Grade.s : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe
Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

Famille de métier : Inclusion sociale > Action sociale et aide psychologique

Métier.s : Conseiller ou conseillère d'action sociale

Descriptif de l'emploi :

Le Loroux-Bottereau compte environ 8600 habitants et se situe dans le vignoble nantais, à 20 km de Nantes. Deux axes forts sont au cœur du projet municipal, la gouvernance partagée avec les citoyens et le Développement Durable. La Ville est membre de la Communauté de Communes Sèvre & Loire.

Poste à temps non complet en contrat à durée déterminée de 1 mois. Mission de remplacement d'un agent absent. Début de contrat dès que possible. Le contrat pourrait être prolongé si l'absence devait se poursuivre.

Profil recherché :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs.



Baccalauréat ou diplôme dans le domaine social. Une expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire est souhaitée.

Maîtrise des techniques d'accueil ainsi que des outils bureautiques et logiciels spécifiques.

Connaissances des pratiques, des techniques et des cultures professionnelles du secteur social
Connaissances des dispositifs et des procédures départementales d'action sociale dans le domaine de l'action sociale et de l'insertion.

Connaissances des acteurs institutionnels et associatifs du domaine de l'action sociale et de l'insertion, de la justice et du logement.

Qualités relationnelles et sens du service public.

Sens du travail en équipe et du contact avec le public.

Respect de la confidentialité et du secret professionnel.

Capacité à hiérarchiser les priorités et à travailler en autonomie.

Capacité à gérer et à prendre en charge des situations difficiles.

Missions :

Sous l'autorité de la responsable du CCAS, l'assistant(e) logement/CCAS a pour objectif l'accueil du public et la gestion des dossiers de demandes de logement et leurs suivis.

Les missions du poste sont :

- Accueillir et renseigner tout public (informer, diriger les usagers selon la demande, et orienter vers les services ou organismes compétents...),
- Accompagner dans les démarches administratives et intervenir auprès des organismes pour expliquer, clarifier la situation des demandeurs,
- Suivre les demandes de logement social (recevoir, informer les demandeurs, enregistrer, suivre et mettre à jour les demandes, assurer le lien avec les bailleurs sociaux notamment lors des attributions),
- Instruire et suivre les dossiers relatifs aux demandes de logement notamment dans le parc immobilier communal. Effectuer les visites, les états des lieux (entrants et sortants), la rédaction des contrats (relation avec les services techniques en cas de besoin de réparation),
- Suivre l'état des demandes de logement (nombre, typologie...), en dresser le bilan et l'évolution,
- Gérer les demandes de transports gratuits (Lila),
- Instruire les demandes d'aides sociales simples,
- Identifier et traiter les demandes d'aides sociales légales et facultatives (nature, degré d'urgence), instruire les dossiers d'aides du département et d'aides facultatives,
- Réaliser des tâches administratives : courriers, réponses téléphoniques, archivage, classement, enregistrement du courrier...

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation à l'attention de Monsieur le Maire par mail à recrutement@loroux-bottereau.fr ou par courrier : Hôtel de Ville, 14 Place Rosmadec, BP 20, 44430 LE LOROUX-BOTTEREAU.

Contact collectivité : 02 51 71 91 00

Renseignements : Stéphanie EPAILLARD, responsable CCAS