



La Ville de BUC (Yvelines – 6 000 habitants)
Recrute, au sein du Pôle Education, Vie Citoyenne et Solidarités

Un(e) assistant(e) administratif(ve) service social

Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Poste rattaché au service des solidarités, du logement et du Centre Communal d'Action
Sociale de la Commune
A temps complet

Poste à pourvoir dès que possible

Située à moins de 10 minutes de la gare RER de Versailles-Chantiers, membre de la Communauté d'Agglomération de Versailles Grand Parc (270 000 habitants), la Ville de Buc (6000 habitants) est une ville dynamique riche de son tissu économique (8000 emplois). Nichée dans un écrin de verdure aux portes de Paris, elle séduit grâce aux nombreux équipements sportifs, culturels, ses crèches, ses écoles et ses accueils de loisirs mais aussi sa ludothèque et bien d'autres services publics.

• **Accueil et renseignement du public pour le CCAS, le service des solidarités et du logement**

- Accueillir tout type de public avec respect et empathie
- Ecouter, renseigner les usagers et relayer l'information si nécessaire vers le responsable de service suivant la demande
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Orienter vers les services ou organismes compétents
- Inscription des visiteurs dans le logiciel informatique (Etat-Civil, motif de la visite etc.)
- Inscriptions des usagers aux permanences administratives et permanence écoute handicap

• **Accompagnement des usagers dans les démarches administratives**

- Donner les Informations pratiques de base et aider les usagers pour le montage des formulaires d'aide sociale (Demande d'entrée en EHPAD, demande de logement social ; Demande de cartes de transport Améthyste, demandes APA, CNAV, MDPH, téléassistance...)
- Aider et accompagner des usagers pour les démarches administratives dématérialisées

• **Gestion administrative et financière du service**

- Rédaction de courriers types, réponses aux usagers
- Etablissement de bons de commande, transmission de justificatifs et factures aux services financiers et relations avec les partenaires commerciaux

- Accueillir et informer les usagers demandeurs de logement social
 - Enregistrer, suivre et mettre à jour les demandes de logement social et mise en ligne des pièces justificatives sur le Fichier National d'Enregistrement
 - Gestion des domiciliations au CCAS (réception et tri des courriers, gestion des « boîtes à lettres », remises des courriers au bénéficiaires)
 - Prise en charge des documents des différents dispositifs mis en place par le CCAS et saisies de données (Coupons sports et culture, Colis de Noël des aînés, Plan canicule/Grand froid)
 - Appels dans le cadre de la vigilance Canicule et grand froid
 - Mise sous Fast-@ctes des délibérations du Conseil d'administration du CCAS
 - Gestion des dossiers de demande de subventions des associations à vocation sociale
- **Suivi du parc des logements sociaux municipaux et des logements d'urgence**
 - Suivi des occupations
 - Etats des lieux « entrant » et « sortant », suivi administratif du dossier du locataire
 - Aide à l'installation dans les lieux

PROFIL :

- **SAVOIRS**
 - Diplôme de niveau BAC : BAC ST2S
 - Connaissances de l'environnement territorial
 - Connaissances de l'environnement institutionnel
 - Connaissances du secteur social
 - Permis B
 - Expérience souhaitée dans le secteur social d'au moins 2 ans
 - Maîtrise de l'outil informatique
 - Connaissance du logiciel Millesime souhaitée
- **SAVOIRS ETRE / SAVOIRS FAIRE**
 - Capacité organisationnelle
 - Capacité à conseiller
 - Capacité à rendre compte
 - Savoir communiquer
 - Capacité à travailler en équipe
 - Avoir un bon relationnel
 - Capacité à gérer son stress
 - Avoir le sens du service public
 - Avoir le sens du contact humain
 - Rigueur, autonomie, réactivité
 - Adaptabilité
 - Esprit de synthèse

SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE :

- Emploi à temps complet – 35 heures
- Grande disponibilité dans la relation aux publics fragiles ou en difficultés
- Devoir de confidentialité, de réserve et discrétion professionnelle
- Assurer la continuité du service public
- Possibilité d'étendre les missions du poste avec le développement de nouveaux projets

REMUNERATION : Statutaire - Régime indemnitaire - CNAS

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser à : Monsieur Le Maire, 3, rue des Frères Robin - BP 90 236 - 78532 CEDEX 2, ou par mail à lamairierecrute@mairie-buc.fr avant le 1^{er} juin 2022

Vous pouvez obtenir les renseignements concernant ce poste auprès du responsable du service des solidarités, du logement et du CCAS au 01.39.20.71.42 ou de la directrice Pôle Education, Vie Citoyenne et Solidarités au 01.39.20.71.41. En l'absence de réponse à votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'aura pas été retenue.