

Le CCAS de Fronton est à la recherche d'un agent administratif pour un remplacement.  
(CESF de préférence)

Il s'agit d'un CDD temps complet à compter de mi-mars 2023 jusqu'au 30 avril 2023.

Période de tuilage prévue.

### MISSION GENERALE

Il/elle propose et met en œuvre une stratégie globale d'action sociale sur le territoire, développe des actions individuelles et collectives sur l'ensemble des publics, en transversalité avec les autres services municipaux.

Au cœur des missions de service public de lutte contre les exclusions, il/elle est en lien avec des personnes en situation de précarité. Il/elle maîtrise les techniques d'accompagnement et la déontologie du travail social.

### ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

#### ➔ **Accueil physique et téléphonique des administrés**

- Identifier, gérer et/ou orienter la demande des administrés
- Saisir le degré d'urgence
- Informer et aider l'administré sur la constitution des dossiers et les démarches administratives
- Communiquer toutes informations utiles aux administrés

#### ➔ **Assurer l'accompagnement individuel des usagers :**

- Informer les usagers sur les dispositifs d'aide sociale et orienter vers les interlocuteurs compétents
- Conduire les entretiens individuels afin d'élaborer un premier diagnostic de la situation
- Elaborer un projet individualisé d'actions et accompagner l'utilisateur dans sa réalisation
- Assurer une première réponse à l'urgence sociale
- Instruire les dossiers de demande d'aide sociale facultative et / ou accompagner l'utilisateur dans ses démarches
- Instruire et suivre les demandes de logements sociaux
- Contribuer au suivi du parc de logement social en lien étroit avec les demandeurs, les bailleurs sociaux et les élus.

#### **Organiser les actions collectives de prévention à destination des seniors :**

- Repérer les difficultés sociales afin de mettre en place les outils adaptés
- Solliciter et organiser des interventions extérieures

### SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE

- Connaissance des lois et règlements en lien avec les tâches
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'écoute
- Capacité de travail en équipe

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Disponibilité vis-à-vis des agents et des administrés
- Ponctualité, rigueur, amabilité, patience, diplomatie, discrétion et secret professionnel
- Capacité de proposition et d'initiative pour améliorer le service

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire à :

[ressources.humaines@mairie-fronton.fr](mailto:ressources.humaines@mairie-fronton.fr)

ou par courrier à :

Mairie de Fronton – 1 Esplanade de Marcorelle 31 620 Fronton