



FICHE DE POSTE 2018

Libellé de l'emploi

Secrétaire coordinatrice du Centre Pluricommunal d'Action Sociale

Rattachement administratif

Le Centre Pluricommunal d'Action Sociale a pour mission principale l'aide aux administrés pour la constitution de dossiers administratifs ou d'aide sociale.

Il est composé d'1 agent titulaire à temps complet, d'un agent contractuel à temps complet et d'un agent contractuel à temps partiel.

Il est chapoté par l'adjoint au maire délégué à l'action sociale et la secrétaire générale et organisé au quotidien par les secrétaires coordinatrices.

Descriptif général des missions

- Missions principales du poste
 - o Accueil du public ;
 - o Traitement du courrier ;
 - o Suivi des dossiers ;
 - o Gestion du comptoir alimentaire ;
 - o Organisation d'ateliers et de manifestations ;
 - o Organisation et suivi des permanences ;
 - o Gestion de la pluricommunalité ;
 - o Réseau « partenaires »
 - o Réalisation et suivi de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) ;
 - o Contact avec les élus.

Descriptif des activités et tâches

- Tâches régulières
 - o Accueil du public :
 - Accueil physique et téléphonique
 - Tenu de l'agenda de l'adjoint délégué à l'action sociale
 - Dossiers d'aide sociale
 - Dossiers MDPH, CMU, ACS, RSA, CAF, Retraites, ...
 - Dossiers de demande de logement social
 - Dossiers de surendettement
 - Dossiers d'aide à la mobilité
 - o Traitement du courrier :
 - Enregistrement courrier arrivé
 - Enregistrement courrier départ
 - Frappe du courrier (publipostage, convocations diverses, ...)



- Transmission aux différents destinataires et classement
- Gestion et suivi de la domiciliation au CCAS
- Suivi des dossiers :
 - Aide au montage et suivi de l'instruction des dossiers
 - Echange avec les partenaires et référents
- Gestion du comptoir alimentaire :
 - Montage des dossiers de demande d'aide alimentaire
 - Aide à l'instruction des demandes avec l'adjoint délégué à l'action sociale
 - Réception et stockage des denrées avec les bénévoles
 - Suivi de la distribution
 - Saisie dans le logiciel PASSERELLE
 - Préparation de colis d'urgence
 - Organisation de la collecte annuelle
- Organisation d'ateliers et de manifestations :
 - Organisation et encadrement de l'atelier cuisine en partenariat avec la banque alimentaire
 - Organisation et encadrement de l'atelier couture
 - Recherche et encadrement des bénévoles, préparation de leur planning
 - Organisation de manifestations créatrices de recettes
 - Réception et tri des dons
- Organisation et suivi des permanences :
 - Programmation des permanences et contact avec les partenaires du guichet unique
- Gestion de la pluricommunalité :
 - Saisi des statistiques de fréquentation
 - Lien avec les communes partenaires
- Réseau « partenaires »
 - Participation aux réunions organisées par les partenaires
 - Contact et échanges réguliers sur les dossiers bénéficiaires
- Réalisation et suivi de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) :
- Contact avec les élus et les membres du conseil d'administration : relais des informations ou doléances reçues des administrés
- Contact avec la police municipale pluricommunale

Conditions particulières d'emploi

- La résidence administrative du poste est fixée à Roujan.
- La durée hebdomadaire de service est de 35 heures.
- Horaires de travail : lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, jeudi de 8h à 11h

Environnement professionnel

- Situation hiérarchique
 - N+1 : Madame Marion GRILHOT, secrétaire générale



- Situation fonctionnelle
 - o Relations fonctionnelles en interne : avec l'ensemble des agents communaux, avec l'ensemble des élus ;
 - o Relations fonctionnelles en externe : avec les partenaires du CCAS, avec les administrations partenaires, avec les bénévoles, avec les bénéficiaires.

Compétences

- Les « savoirs » : connaissances réglementaires dans les domaines abordés
- Les « savoir-faire » : sens de l'organisation.
- Les « savoir-être » : pédagogie envers les administrés, travail en équipe, travail en autonomie, discrétion, polyvalence et adaptabilité.

Régime d'emploi

- Cadre statutaire
 - o Catégorie : C
 - o Filière : administrative
 - o Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial non titulaire

Santé au travail

- Risques du poste
 - o Risques liés au contact avec les administrés ;
 - o Risques liés à la station assise ;
 - o Risques liés au port de charges.
- Equipements de protection individuelle nécessaires pour le poste
 - o Environnement de travail et disposition des équipements adaptés.