



LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE TULLINS (ISERE)

UN.E RÉFÉRENT.E LOGEMENT ET RÉSEAU D'ÉCHANGE ET DE SAVOIR

A TEMPS COMPLET : 35 heures

Entre Vercors et Chartreuse, la ville-centre de Tullins, 7 841 hab., 3ème ville de l'Agglomération du Pays Voironnais, se situe au cœur de nombreux axes de communication. Idéalement située dans le Sillon alpin, Tullins est une ville sportive et culturelle, dotée de nombreux équipements, commerces et services. Elle porte aujourd'hui des projets ambitieux visant à renforcer son attractivité, en redynamisant son cœur de ville tout en améliorant la qualité de vie de ses habitants

MISSIONS :

L'assistant administratif d'accueil informe, conseille, instruit et accompagne la demande sur le plan administratif ou oriente vers les services ou professionnels concernés. Il/elle recueille et traite les informations nécessaires à la constitution et au suivi des demandes.

- **Logement :**
 - Gérer les demandes,
 - Préparer et animer les commissions communale et intercommunale de logement
 - Gérer les logements insalubres
 - Suivre administrativement les dossiers d'expulsions dans la Commune
- **Gestion du point information autonomie (personnes en situation de handicap) :**
 - Informer sur les différents dispositifs et les différentes formes d'aide, les instruire avec le demandeur si nécessaire
- **Aide sociale légale pour les dossiers de la maison de l'autonomie, pour les personnes handicapées :**
 - Établir et enregistrer les dossiers allocation d'adulte handicapé, prestation de compensation du handicap, cartes de stationnement (invalidité, prioritaire), orientations professionnelles (RQTH, formation, structure adaptée), hébergement
 - Transmettre les dossiers et faire le lien avec le Département
- **Réseau d'échange et de savoir :**
 - Assurer et animer une permanence
 - Informer, développer, être garant des valeurs du réseau
 - Animer les réunions trimestrielles
- **Accueil, orientation, multi canaux Service DDFIP :**
 - Assurer et animer une permanence
 - Organiser la prise de RDV avec les agents des finances publiques, selon le canal le plus approprié
 - Travailler en inter-réseau
- **Réalisation de travaux bureautiques**
 - Rédiger, Mettre en forme tout type de document pour le Directeur et les Élus du CCAS

PROFIL SOUHAITE

- Titulaire du diplôme de Conseillère en économie Sociale et familiale ou d'Assistant socio-éducatif
- Connaître du fonctionnement du CCAS, du vocabulaire relatif à l'activité du service et les caractéristiques du public
- Connaissance de la réglementation
- Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- Maîtrise des techniques et outils de communication, de régulation
- Maîtrise de Word et Excel
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Sens des relations humaines, de l'écoute, empathie et patience
- Discrétion, respect du secret professionnel
- Respect de l'interlocuteur
- Notion de psychologie à la relation
- Connaissance et maîtrise du logiciel Service National d'Enregistrement

POSTE

- Recrutement ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des agents sociaux et adjoints administratifs, et aux contractuels
- Travail à temps complet sur 4,5 jours hebdomadaires
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE de 250 € bruts mensuels et CIA de 700 € bruts annuels + prime de fin d'année de 1164 € bruts annuels + participations employeur prévoyance et mutuelle).
- Adhésion possible au COS 38 et à l'Association des Personnels du Pays Voironnais
- Poste à pourvoir février 2023

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, jusqu'au à 15 janvier 2023

Monsieur le Président du CCAS
Direction des Ressources Humaines
Clos des Chartreux - CS 20058
38347 TULLINS Cedex
contact@ville-tullins.fr