

Recrute

pour son Centre Communal d'Action Sociale - (5 agents)
dans le cadre d'une vacance temporaire d'emploi
par voie contractuelle

UN(E) RESPONSABLE DE L'ACTION SOCIALE (H/F)

Filière administrative
Attaché territorial
temporaire à temps complet (35 heures hebdomadaires)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2023

Définition :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville d'Obernai intervient auprès de nos concitoyens qui rencontrent des difficultés et qui ont besoin d'être informés sur leurs droits sociaux, accompagnés dans leurs démarches ou orientés vers un partenaire institutionnel ou associatif.

Le pôle administratif du CCAS est constitué de 2 agents, dont une responsable et une assistante administrative. Les bureaux sont situés à l'Hôtel de Ville.

Le présent recrutement vise à renforcer l'équipe face à l'absence temporaire d'un agent pour congé de maternité.

Missions :

Sous l'autorité du Président et de la Vice-Présidente, vous participez à l'organisation pratique du service et de façon générale au bon fonctionnement du CCAS en exerçant notamment les missions suivantes :

- Organise, encadre et manage les différents services de l'action sociale.
- Contribue par son action à l'élaboration et au développement de la politique sociale de la collectivité.
- Fait appliquer la politique sociale.
- Supervise la gestion d'un foyer restaurant, du portage des repas et de trois agents.
- Assure la gestion du centre d'hébergement d'urgence et des logements temporaires.
- Assure la coordination de l'Aire d'accueil des gens du voyage.
- Gère les engagements comptables et élabore les documents comptables.
- Supervise l'exécution des recettes et des dépenses.
- Conseille les élus et les gestionnaires dans les différents domaines traités par la direction.
- Assure la relation avec les usagers (notamment les personnes en situation de difficultés), services extérieurs ou services utilisateurs.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 6 dans le domaine économique et social.
- Expérience professionnelle dans le domaine social appréciée.
- Connaissance de l'environnement social (CCAS) et de la législation indispensable.
- Maîtrise dans le domaine de la politique sociale.
- Capacité d'aide à la décision des élus.
- Aptitude confirmée au partenariat interne et externe avec les différentes associations et institutions.

- Capacité à gérer des situations difficiles d'accueil des publics en difficulté et défavorisés.
- Maîtrise des outils informatiques et des TIC.
- Rigueur et esprit d'initiative.
- Qualité d'accueil, d'écoute et de dialogue.
- Discrétion, respect de la confidentialité et disponibilité.

Conditions de recrutement : rémunération statutaire + régime indemnitaire

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature (*lettre de motivation et C.V*)
au plus tard le lundi 10 octobre 2022 inclus, délai de rigueur à :

**Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205**

67213 OBERNAI Cedex

Renseignements : Tél. : 03.88.49.95.70
Fax : 03.88.49.90.83
Courriel : drh@obernai.fr