

1 ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE CHARGE(E) DES AFFAIRES SOCIALES H/F

MISSIONS

- **Service social :**
 - Accueil du public, dossiers sociaux, aides administratives et financières et élaboration de dossiers pour les administrés
 - Logements sociaux : constitution de dossiers, relation avec les bailleurs sociaux
 - Dossiers de pensions de vieillesse et d'invalidité
 - Plan canicule : tenue du registre nominatif et mise en œuvre des préconisations du PCS
 - Commission des affaires sociales : secrétariat et compte-rendu des réunions
- **Centre Communal d'Action Social (CCAS) :**
 - Secrétariat
 - Préparation des réunions
 - Préparation du budget et DOB
- **Personnes âgées :** Fête de Noël, Grands anniversaires
- **Affaires scolaires :** Inscriptions et déplacements (transport scolaire), commission écoles (secrétariat et compte-rendu)
- **Accueil, état civil et gestion du cimetière (en binôme)**
- **Autres missions :**
 - Secrétariat de la police municipale
 - Recensement citoyen (Journée de défense et citoyenneté)
 - Etablissements de la liste préparatoire des Jury d'Assises
 - Agence postale communale

PROFIL

Savoirs :

- Sens du service public
- Très bonne connaissance des politiques sociales
- Connaissance du Code de l'Action Sociale et des familles
- Connaissance du travail en CCAS
- Être sensibilisé aux réflexions éthiques et déontologiques
- Connaissance des causes de précarité
- Connaissance des outils de lutte et des moyens de recours contre les différentes formes de précarité

Savoirs faire :

- Gestion des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- Informer sur les différents dispositifs d'aide et accompagner l'utilisateur dans ses démarches d'accès aux droits
- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
- Repérer les ressources et les limites de la personne et de son environnement
- Savoir gérer des situations tendues et difficiles
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle

Savoirs être :

- Autonomie, Réactivité face à la diversité des problématiques, Capacité à travailler dans l'urgence, Adaptabilité, Polyvalence, Discrétion et Respect absolu du secret professionnel
- Bonnes aptitudes relationnelles : Maîtrise de soi, Empathie, Bienveillance, Sens de l'accueil, Capacité à travailler en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2026 par mutation, détachement pour un agent titulaire ou CDD - Temps Complet 35h hebdomadaire - rémunération statutaire – 13^{ème} mois - régime indemnitaire – avantages liés au CNAS – Participation à la complémentaire santé et la prévoyance – Titres restaurant.

C.V + lettre de motivation à adresser à M. Le Maire de la Ville de REICHSHOFFEN par mail à ressources.humaines@reichshoffen.fr ou par courrier. Renseignements auprès du service des Ressources Humaines au 03/88/80/89/30.