

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 38 200 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terre d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

La Ville de Villepinte recrute

Un Agent Référent – Pôle Séniors (F/H) Centre Communal d'action sociale (CCAS)

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable du pôle séniors, votre mission consiste à accueillir, informer, orienter les administrés dans les démarches administratives, et la gestion administrative du pôle séniors.

Vos missions

1. Accueillir, informer et orienter et accompagner les administrés

- Accueillir le public sénior, et ou en situation de handicap
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Informer sur les différentes prestations et dispositifs d'accès aux droits
- Informer sur l'organisation et le fonctionnement des associations, institutions, collectivité.
- Identifier et rechercher le service et/ou organisme compétent dans chaque situation
- Mettre en relation les correspondants
- Repérer et signaler les personnes en difficultés
- Etablir le classement des documents administratifs

2. Participer à la mise en œuvre des prestations du Pôle Séniors :

- Saisir les données dans le logiciel SONATE
- Assurer les inscriptions aux diverses prestations du pôle
- Communiquer les documents d'inscription auprès des prestataires et services de la ville
- Inscrire et gérer le portage des repas, la restauration en salle, la télésurveillance et inscription au transport PMR
- Instruire les Aides Sociales à l'Hébergement
- Instruire les obligations alimentaires
- Mettre en oeuvre et organiser la distribution pendant la période hivernale
- Participer à la mise en œuvre des colis de Noël
- Participer à la mise en œuvre du banquet des retraités inscrits au CCAS
- Participer à l'organisation des sorties et du voyage
- Recueillir des données et mettre à jour les listings de prestations
- Aider à la coordination du réseau de bénévole
- Participer à la mise en œuvre du plan canicule

3. Coordination gérontologue

- Favoriser l'expression de la demande et reformuler celle-ci
- Pré-évaluer la demande et les besoins de la personne âgée

- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Aider à la préparation de la réunion Pluri professionnelle séniors
- Réaliser des travaux bureautiques et le suivi des réunions
- Analyser les statistiques

Référence de l'offre : 24 42

Date : 15/04/2024

4. Gestion administrative

- Participer à l'instruction des prestations du pôle
- Prendre des notes et mise en forme des documents
- Réaliser des travaux bureautiques, trier, classer, archiver
- Mettre sous pli le courrier
- Exécuter et suivre des procédures et des décisions administratives
- Analyser son activité et tenir des statistiques

5. Participer à la mise en œuvre des prestations, activités et manifestations du CCAS

- Participer à la rédaction de la plaquette destinée aux seniors.
- Participer au remplacement, à l'accueil général des usagers du CCAS en cas de nécessité de service
- Participation à des réunions, aux manifestations du CCAS
- Participer au transport PMR en cas de nécessité de service
- Etre disponible au-delà des horaires administratifs sur demande de la hiérarchie

Votre profil :

Rigoureux (se), vous savez faire preuve d'autonomie et de discrétion. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe, et avec les interlocuteurs multiples. Vous avez également le sens de l'organisation, le respect des horaires, la continuité du service public.

Compétences et formations requises

- Connaissance des personnes âgées et handicapés
- Connaissances des réglementations en matière d'action sociale et d'accès aux droits
- Connaissance des dispositifs institutionnels, réglementaire et réseaux des partenaires
- Capacité à intégrer des nouvelles dispositions législatives
- Capacité rédactionnelle et orale
- Maîtrise des outils bureautiques (Internet, Word, Excel, Outlook, logiciel métier Sonate).

Cadres d'emplois : Filière Administrative - Cat C – Adjoints Administratifs Territoriaux

Temps complet : 1607H annuelles.

Horaires : 8H30 à 12H15 et de 13H30 à 17H33.

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Adresser votre lettre de motivation et CV :

À l'attention de Madame le Maire, Présidente du CCAS

Place de l'Hôtel de Ville 93420 Villepinte

OU

[Par mail : courrier@ville-villepinte.fr](mailto:courrier@ville-villepinte.fr)

AVANT LE 15 JUIN 2024