

A pourvoir 1 poste

Agent d'instruction et d'accueil social seniors - (h/f)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative – Catégorie C

Pôle Centre Local d'Information et de Coordination Gériatrique (C.L.I.C)
Direction des services aux retraités et aux personnes âgées du Centre Communal d'Action Sociale

MISSION

L'agent d'instruction et d'accueil est en charge de la constitution et l'instruction des dossiers d'aide sociale légale ou facultative pour les personnes âgées de plus de 60 ans résidant à Caen (ou dont le domicile de secours est situé à Caen)

ACTIVITÉS

1) Instruction des dossiers d'aide

- Accueillir physiquement ou téléphoniquement les personnes âgées et/ou leurs familles.
- Identifier la demande sociale et orienter vers les services ou professionnels concernés ; orienter vers les organismes compétents en fonction de la situation.
- Instruire toutes les demandes d'aides sociales légales (allocation personnalisée d'autonomie, allocation solidaire personnes âgées, aide sociale à l'hébergement en EHPAD, etc.) ou facultatives (secours, frais de repas, etc.).
- Etablir et instruire les obligations alimentaires.
- Enregistrer les notifications des décisions d'aide sociale.
- Suivre les dates d'échéance des dossiers et assurer la révision / mise à jour.
- Vérifier l'exhaustivité des informations et la conformité des pièces justificatives.
- Assurer une veille juridique pour mise à jour des dossiers et fiches.
- Saisir sur informatique l'ensemble ou une partie des informations et tenir un relevé statistique ; rendre compte de l'activité.
- Relayer toute information utile à la Direction des services aux retraités et aux personnes âgées (DSRPA).

2) Participer à la « plateforme » unique d'accueil des seniors caennais

- Participer aux réunions mensuelles du CLIC en partenariat avec le Conseil Départemental.
- Participer aux actions collectives et aux manifestations du CLIC.

3) Activités secondaires :

- Participer à la mise en œuvre du plan bleu et notamment former le saisonnier pour le plan canicule.

PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (ou lauréat du concours- ou possibilité d'un recrutement direct).
- Connaissances/Savoirs :
 - ✓ Posséder une solide connaissance des politiques sociales, médico-sociales et sanitaires en vigueur relatives aux seniors, en matière de gérontologie (enjeux, acteurs, problématiques) et des obligations envers les personnes âgées (documents et outils de la loi de 2002-2 et dispositions de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement).
 - ✓ Connaître le fonctionnement d'un C.C.A.S. et des prérogatives du Conseil départemental.
 - ✓ Avoir des connaissances en matière de législation sociale et d'aides financières (seniors ou généralistes).
- Savoir-faire :
 - ✓ Maîtriser les règles de fonctionnement des collectivités et établissements publics territoriaux.
 - ✓ Savoir identifier et analyser la nature du besoin exprimé par l'usager et restituer l'information de manière claire et adaptée à l'interlocuteur
 - ✓ Assurer des instructions à la fois prudentes, rigoureuses et attentives
 - ✓ Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de notes, compte-rendu, gestion des messages...) et de classement
 - ✓ Maîtriser les outils informatiques et bureautiques. Une connaissance des applications métier Millésime, Malléo et Incovar serait un atout.
 - ✓ Maîtriser de façon avancée les techniques de la rédaction administrative.
 - ✓ Savoir gérer son temps et les priorités du service

- Savoir-être :
 - ✓ Posséder de bonnes aptitudes relationnelles et un intérêt pour le travail social en direction des personnes âgées
 - ✓ Faire preuve de pondération, de calme et des qualités d'empathie et d'écoute active.
 - ✓ Avoir des aptitudes au travail en équipe et au travail en partenariat pluridisciplinaire inter-institutionnel
 - ✓ Etre organisé et s'adapter aux nécessités du service
 - ✓ Posséder des aptitudes relationnelles avec des publics divers, savoir se montrer pédagogue en toute circonstance
 - ✓ Démontrer des capacités d'initiative, de réactivité et d'adaptation tout en sachant rendre compte et informer de service
 - ✓ Adopter une juste distance professionnelle
 - ✓ Faire preuve de discrétion, de rigueur, de respect des règles de confidentialité et d'un sens aigu du service public.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Poste à temps complet sur la base de 38h hebdomadaire avec RTT.
- Articulation des congés avec le 2^{ème} agent d'instruction des aides seniors.
- Poste informatique sous profil CCAS avec logiciels de bureautique.
- Poste susceptible d'évoluer en fonction des besoins des personnes âgées.
- Lieu d'affectation géographique du poste : C.L.I.C. Caen et Couronne situé dans les locaux du Conseil Départemental aux Rives de l'Orne.

10 SEP. 2017

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées **au plus tard le :**
à Monsieur le Président du C.C.A.S. de la ville de Caen
Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,


Christophe BELLEC