

REFERENT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE ET MAINTIEN A DOMICILE (H/F)

Employeur

CCAS d'ARNOUVILLE

Commune d'ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Direction

Pôle Action Sociale et Maintien à Domicile

Grade d'emplois

Adjoints Administratifs Territoriaux

Famille de métiers

Social/Santé Publique

Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au Responsable du Centre Communal d'Action Sociale, le ou la référente accueille le public du service social et accompagne les demandes, notamment sur le plan administratif identifie et qualifie la demande sociale et, le cas échéant, oriente vers les services ou les professionnels concernés. Il ou elle assure le remplacement du référent maintien à domicile et a la charge de la gestion statistique et financière.

Missions

Instruire les demandes d'aide sociale légale et en assurer le suivi

- Instruire les dossiers d'aide sociale légale pour personnes âgées ou adultes handicapés, en assurer la transmission au Conseil Départemental ou à la MDPH et le suivi (transmission de pièces, notification des décisions, renouvellement),
- Accueillir, conseiller et si nécessaire diriger les personnes vers d'autres partenaires sociaux,
- Travailler en collaboration avec les assistantes sociales,
- Établir les statistiques annuelles et procéder à la mise à jour des fichiers,
- *Instruire, en cas d'absence du référent, les demandes d'aides sociales facultatives et en assurer le suivi.*

Préparer les séances du Conseil d'Administration avec le responsable

- Faire les convocations et les envoyer,
- Soumettre les rapports sociaux aides sociales facultatives (ASF) au responsable et à l' élu,
- Établir les délibérations ASF et les enregistrer,
- Etablir les convocations aux bénéficiaires ASF et notifier les décisions,
- Assurer le suivi des aides (délivrance, paiements, statistiques...).

Assurer les remplacements du référent « maintien à domicile »

- Accueil des intervenantes, suivi des interventions d'aides à domicile et des livraisons des repas à domicile, renseignements, remise de formulaires,
- Assurer la continuité du service d'aide à domicile en cas d'absences imprévues des agents,
- En renfort avec le référent : assurer les visites à domicile chez les bénéficiaires CNAV (plan d'aide OSCAR).

Assurer la gestion financière des services des aides à domicile et du portage de repas : 1^{ère} quinzaine de chaque mois)

- Établir les factures aux bénéficiaires et organismes de prise en charge (caisses de retraite, CD),
- Contrôler les versements,
- Encaisser les recettes sur les régies et arrêter les régies une fois par mois auprès du TP,
- Suivi de la régie mixte,
- Éditer les attestations fiscales annuelles et les transmettre aux bénéficiaires,
- Établir les statistiques mensuelles et les bilans annuels d'activité,
- Procéder à la révision annuelle des participations financières.

Gérer le service MINIBUS

- Prendre les rendez-vous par téléphone,
- Organiser la tournée, faire les transmissions avec le chauffeur,
- Établir les statistiques.

Traitement des demandes de PMR (Personne à Mobilité Réduite)

- Assurer les visites au domicile des demandeurs et établir un rapport pour avis à M. le Maire,
- Collaborer avec les services techniques de la ville pour demander les marquages,
- Tenir à jour le fichier des emplacements PMR.

Autres missions secondaires

- Assurer un suivi, en cas d'absence des référents, des dossiers FSL énergie, ASPA, domiciliation, etc. et traiter les diverses demandes des administrés.

Participer à des actions communes en faveur des personnes âgées

- Enregistrer les inscriptions pour les colis et le repas de Noël,
 - Participer à la distribution des colis de Noël et à l'organisation du repas de Noël,
 - Participer à l'organisation de la semaine bleue,
- Participer au dispositif Canicule.

Profil du candidat

Diplôme de niveau IV ou III

Expériences dans le domaine du travail social et de l'accueil des publics fragilisés.

Compétences

- Savoir utiliser l'outil informatique,
- Connaître les droits des personnes et la législation sociale,
- Savoir se tenir informer des changements dans tous les secteurs concernant la famille, l'individu et les institutions,
- Rester neutre face aux diverses situations,
- Maîtrise de soi,
- Discrétion, devoir de réserve,
- Réactivité et disponibilité,
- Être à l'écoute,
- Qualités relationnelles

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir

Le 31 mars 2025

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet