



**RECRUTE**

**UN RESPONSABLE DU SERVICE SOLIDARITES / LOGEMENT ET DU  
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (H/F)**

**Cadre d'emplois des rédacteurs et des animateurs territoriaux**

**Titulaire ou contractuel catégorie B – CDD 3 ans**

**POSTE A TEMPS COMPLET – A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

En lien étroit avec les élus de secteur, vous mettez en œuvre la politique sociale de la commune, déclinée dans le plan d'actions issu de l'Analyse des Besoins Sociaux menée en 2021.

Sous la responsabilité de la Directrice des Services à la population, vous êtes l'un des 6 chefs de service de la direction, et pilotez également le CCAS, qui est fonctionnellement rattaché au service Solidarités et Logement.

Vous occupez un poste clé dans le cadre des objectifs poursuivis par cette direction au titre de l'action sociale et solidaire mais aussi des projets structurants menés dans le cadre du mandat (création de résidences seniors, mise en place d'un portail citoyen par exemple).

Enfin, vous êtes positionné comme expert dans le domaine du logement au regard de la situation « sous tension » de la commune et du territoire du Pays de Gex.

**Missions :**

**Accueil et suivi des publics fragiles de la commune :**

En lien étroit avec la responsable Relation Usagers et son équipe d'accueil, formée à l'accueil social de proximité, vous prenez le relais et assurez :

- Le suivi des publics fragiles, des situations urgentes et complexes,
- La coordination avec les assistantes sociales du Département, les acteurs sociaux du Pays de Gex et les prestataires de la commune (assistante sociale libérale, conseil juridique...),
- La mise en œuvre de dispositifs d'urgence ou d'accompagnement (bons alimentaires, nuitées, aides, transport à la demande...),
- L'élaboration de tableaux de bord de suivi des aides et accompagnements,
- L'évaluation des dispositifs d'aides facultatives. Vous êtes force de proposition pour les faire évoluer ou les développer.

**Suivi du logement social :**

- Interlocuteur privilégié des bailleurs sociaux, de Pays de Gex Agglomération et des services de l'Etat,
- Suivi de l'offre, de la demande, des attributions et des interventions sociales (expulsions, hébergement d'urgence, cas bloqués...),
- Participation aux instances partenariales : commissions d'attribution, comités de programmation, conférence intercommunale du logement, réunions inter-CCAS...,
- Participation et mise en œuvre de la réforme des attributions,
- Etat des lieux de l'évolution des profils des demandeurs, des attributions, de manière à alimenter la stratégie de l'offre et de la programmation et à agir sur les leviers possibles (conventions de réservations, logements vacants...).

**Gestion administrative du service :**

- Préparation et suivi des réunions du Conseil d'Administration, rédaction et exécution des délibérations,
- Instruction des dossiers d'aides sociales,
- Régisseur de recettes,
- Tuteur d'un apprenti et périodiquement de stagiaires de l'enseignement supérieur,
- Encadrement d'un agent en renfort périodique dans le service.

**Suivi des animations seniors ou d'actions menées par le CCAS :** Noël des Aînés, sortie et voyage annuels, remise en mouvement, jardins familiaux...



## Profil :

### Connaissances et formation

- Titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude, à défaut contractuel (CDD cat. B - 1 à 3 ans selon profil)
- Solide expérience ou formation supérieure dans le domaine de l'action sociale
- Connaissances fortement appréciées de la réglementation et des dispositifs relatifs au logement social
- Connaissances de l'environnement institutionnel des communes

### Savoir-faire

- Rigueur, organisation et méthode
- Capacité à exécuter des tâches diverses avec polyvalence et efficacité
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Bonne capacité d'analyse des situations

### Savoir-être

- Discrétion et devoir de réserve
- Capacité à prioriser
- Capacité à appliquer en autonomie des consignes et à respecter les délais imposés
- Posture adaptée
- Excellentes qualités relationnelles
- Résistance au stress
- Dynamisme et disponibilité

## Travail : du lundi au vendredi.

**Rémunération :** Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation protections sociales + possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel

**Renseignements :** contacter Géraldine SAMARDIA, Directrice des Services à la population au 04.50.28.41.59

### Procédure de recrutement :

Seules les candidatures complètes seront étudiées (CV, lettre de motivation, diplômes + dernier arrêté de situation administrative et deux derniers entretiens annuels pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels).

Sans réponse de notre part dans les deux mois suivant votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'est pas retenue.

### Envoyer votre candidature complète au plus tôt à :

Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS  
ou à [ressources.humaines@prevessin-moens.fr](mailto:ressources.humaines@prevessin-moens.fr)