

OFFRE N°O074210100211277: Agent en charge du Scolaire, du Social et des Aînés[Accueil](#) > Offre n° O074210100211277

Date de publication : 28/01/2021

Synthèse de l'offre

Localisation du lieu de travail

Employeur :

MAIRIE D' ARGONAY
1 PLACE ARTHUR LAVY
74370 ARGONAY

Département de travail : Haute-Savoie**Poste à pourvoir le :** 01/03/2021**Date limite de candidature :** 21/02/2021**Type d'emploi :** Remplacement temporaire
d'un agent sur emploi
permanent**Durée de la mission :** 3 mois**Nombre de postes :** 1

Données cartographiques ©2021

Détails de l'offre

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires
administratives et vie
associative > Affaires
administratives**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de
2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère
classe**Métier(s) :** Assistant ou assistante de
gestion administrative**Descriptif de l'emploi :** Au sein du service Population, l'agent est chargé de la gestion des affaires scolaires, sociales et des aînés.
Poste à temps non complet 21 heures hebdomadaires, en remplacement d'un agent en congé de maladie.
Contrat de 3 mois (renouvelables).

Missions :*** Scolaire :**

- Inscriptions scolaires : vérification des données, délivrance des attestations d'inscriptions, saisie des données sur Onde
- Gestion des demandes de dérogations
- Préparation des ordres du jour des commissions scolaires, présence aux réunions et rédaction des comptes-rendus
- Interlocuteur des directrices d'écoles en mairie

*** Aînés, logements et gestion des aides :**

Ecouter et orienter les habitants en fonction des besoins (PMS, partenaires...)

Suivre les demandes de logements

- Mise à jour du tableau des demandeurs de logements
- Consultation et enregistrement des demandes dans le SNE (Système National d'Enregistrement des demandes de logement locatif social)
- Contact avec les bailleurs sociaux
- Préparation des dossiers à présenter en cas de vacances de logements pour examen par la commission logement

Réceptionner, instruire et suivre les demandes d'aides

- Réception des demandes d'aides financières, vérification de l'ensemble des éléments pour examen par le Conseil d'Administration du CCAS
 - Réception, instruction des demandes d'aides alimentaires avec la Vice-Présidente du CCAS ou le Président du CCAS, rédaction des décisions correspondantes, délivrance du bon alimentaire aux intéressés
 - Réception, enregistrement des demandes de subventions à caractère social pour présentation à la commission d'aides sociales et examen par le Conseil d'Administration du CCAS
 - Réception, instruction des aides sociales légales (APA, obligations alimentaires)
- Suivre les actions en direction des aînés
- Mise en œuvre du Plan Canicule
 - Organisation du repas annuel/sorties/autres événements des aînés

*** Soutien administratif pour la crèche**

Sur demande et sous la surveillance de la DGS

- Mise à jour de la liste des demandes de place en crèche (pré-inscriptions)
- Elaboration de tout document en soutien administratif à la Directrice de la structure

Profils demandés :

- Niveau bac
- Savoir :
Connaître word, excel,
Connaître l'environnement de la fonction publique territoriale,
- Savoir-faire :
Connaître les techniques d'accueil et d'entretien,
Savoir établir un dialogue de confiance avec les familles,
Appliquer les règles du secret professionnel,
Ne pas porter de jugement de valeur,
Être organisé,
- Savoir-être :
Etre bienveillant,
Avoir le sens de l'écoute et de la communication,
Patience,
Confidentialité,
Etre capable de s'adapter aux changements,
Respecter l'autre,
Etre disponible,
Faire preuve de patience, de maîtrise de soi.

Temps de travail :

Non complet, 21h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité : 04 50 27 16 82

Informations complémentaires :

Lettre de candidature manuscrite exigée.

Renseignements complémentaires auprès de la Directrice Générale des Services, au 04.50.27.16.82.

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.