

GESTIONNAIRE DU DISPOSITIF DOMICILIATION ET CHARGE D'ACCUEIL (H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINT ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION DE LA SANTE, DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DU CCAS

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Au sein du service Action Sociale-Familles du CCAS, vous serez amené à traiter l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires des services du CCAS. Vous aurez également en charge le traitement administratif de dossiers spécifiques. Vous accompagnerez les usagers dans des démarches administratives

Accueil :

- Dans le cadre d'un accueil inconditionnel: accueillir, informer et orienter le public (téléphonique et physique).
- Délivrer des renseignements et des formulaires ou documents administratifs et aider à les remplir.
- Être en liaison avec les partenaires et les services de la commune.
- Collecter les informations et les intégrer dans une base de données.
- Mettre à jour, actualiser, classer et archiver les dossiers et documentations.
- Compléter les outils statistiques.

Dispositif domiciliation :

- Recevoir le public concerné en entretien pour les premières demandes et demandes de renouvellement liées au dispositif.
- Rédiger les rapports de situation des personnes pour les premières demandes et demandes de renouvellement.
- Créer, mettre à jour, classer et archiver les dossiers des personnes domiciliées.
- Notifier à la personne les décisions de la commission.
- Effectuer les liaisons avec les structures domiciliaires de la commune, les partenaires institutionnels et autres.
- Mettre à jour les outils liés au dispositif et renseigner l'applicatif métier.
- Gérer les boîtes aux lettres des personnes domiciliées.
- Coordonner la commission: ordre du jour, rédiger les courriers de décision, rédiger le Procès Verbal.

Connaissances requises :

- Connaissance des dispositifs, des acteurs et professionnels de la domiciliation
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance de la nature des offres de service et les conditions d'accès
- Maîtrise des outils de communication
- Discrétion et respect de la confidentialité

Savoir-faire, savoir être :

- Savoir travailler en équipe.
- Qualités d'écoute et de reformulation (techniques d'entretien).
- Adaptabilité pour la poly compétence.
- Bonne expression orale et écrite.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Réactivité en situation d'urgence.
- Grande rigueur et organisé.
- Discrétion et respect de la confidentialité

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37 heures 30 hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes