LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE
RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.
Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.
Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux…) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.
En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN AGENT D'ACCUEIL SOCIAL ET INSTRUCTEUR DES AIDES DU CCAS (H/F)

Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux

Placé sous l'autorité du responsable du CCAS, vous serez en charge des missions suivantes :

VOS MISSIONS

Accueil du public :

- Accueillir le public avec amabilité
- Identifier et gérer la demande ainsi que son degré de priorité : capacité d'écoute, reformulation des demandes
- Mettre en attente les publics accueillis notamment lors de périodes d'affluence
- Gérer les situations de stress et réguler les conflits
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité : connaître les organigrammes (interne et services municipaux)
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, pouvant aller jusqu'à la mise en relation
- Délivrer les documents nécessaires : formulaires, cerfa…
- Accompagner l'accès aux droits des publics par l'utilisation du point numérique

Aides sociales :

- Instruction des demandes d'aides sociales légales (RSA, domiciliation, MDPH, AME, obligation alimentaire, OFFI…) et facultatives (énergie, aide alimentaire...) : prise en charge des demandeurs, vérification des pièces justificatives, recueil de la demande, transmission à l'autorité chargée de statuer sur la demande, lien avec les gestionnaires, enregistrement des demandes…
- Pré-diagnostic social
- Lien avec les organismes, associations et/ou services municipaux qui pourraient apporter une réponse aux difficultés du demandeur
- Tenue de régie : gestion du stock, commande, déplacement au trésor public…
- Visite à domicile pour les publics empêchés d'accéder à leurs droits

Tâches administratives :

- Préparation à l'étude des demandes d'aide alimentaire lors des commissions permanentes : budget familial et individuel sur Excel et logiciel métier
- Participation à l'élaboration du bilan de l'établissement public : tenue régulière des tableaux statistiques
- Participation aux évènements ponctuels : plan canicule/grand froid, manifestations partenariales et/ou organisées par le CCAS, sinistres…
- Mettre en place, animer des ateliers pour former les usagers aux démarches administratives

PROFIL RECHERCHÉ

- Etre garant de l'image du service public : ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie, secret professionnel primordial, neutralité et objectivité
- Savoir différencier la demande et le besoin
- Avoir une bonne technique de communication écrite et orale
- Maîtriser l'outil informatique
- Connaître les missions des partenaires publics et associatifs
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Savoir s'organiser

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 37 heures 30 par semaine - Disponibilité (réunions en soirée, parfois en week-end possibles)
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre