

Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », et ville « Terre de Jeux 2024 », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public.

FICHE DE POSTE :		
Direction : Citoyenneté et Solidarités	Intitulé du poste Assistant administratif du service social (H/F)	Date d'élaboration ou de mise à jour : 24/06/2021
Service : Action Sociale		Cadre d'emplois : Adjoint administratif – Catégorie C

Missions:

- Gestion des 5 logements d'urgence pour les violences conjugales
- Secrétariat et gestion des aides facultatives

Activités

Gestion des 5 logements d'urgence pour les violences conjugales :

- Développer le fichier des demandeurs et des contrats en location.
- Gérer la vacance des logements d'urgence.
- Garder un contact permanent avec les services sociaux des collectivités (communes, Métropole...) et les associations spécialisées (VIFFIL, LE MAS...) pour la mise à disposition des logements d'urgence
- Assurer le suivi des locataires entrants et sortants.
- Effectuer la gestion des quittances, des impayés et des réclamations locatives.
- Superviser la logistique et la mise en relation avec les prestataires et services internes.
- Etablir l'inventaire et assurer le stockage du mobilier, des équipements des logements d'urgence.

Secrétariat et gestion des aides facultatives :

- Préparer les dossiers et suivre les demandes auprès des travailleurs sociaux et des créanciers dans le cadre de la commission permanente des aides facultatives.
- Traiter et saisir les demandes de tarification sociale pour la cantine.
- Effectuer la régie CMS et TCL.
- Mettre à jour les procédures et les conventions partenariales
- Elaborer et rédiger des documents, courriers et dossiers pour le service.
- Assurer l'extraction des statistiques sur le logiciel métier ELISSAR et participer au bilan d'activité du service.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances des acteurs locaux et partenaires œuvrant dans le domaine médico-social,
- Fonctionnement d'une régie
- Secrétariat

Savoir-faire :

- compétences rédactionnelles
- maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Capacité d'écoute
- Esprit d'équipe
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Discrétion et secret professionnel

Positionnement

Liens hiérarchiques :

Placé sous l'autorité du responsable du Service Social

Liens fonctionnels :

- Directeur du CCAS ;
- Services municipaux ;
- MDM de Tassin ;
- Services sociaux des collectivités
- Associations spécialisées

Conditions d'exercice

Lieu de travail : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

Temps de travail : Temps complet

Particularités (contraintes/difficultés ou autres...) :

Congés en complémentarité avec les 3 autres agents administratifs du pôle social pour assurer la continuité du service.