

FONCTION	Chargée d'accueil logement avec instruction sociale
DEPARTEMENT	Action Sociale
SERVICE	CCAS/Unité Accès aux droits et solidarités
GRADE	Catégorie A ASE / CESF ou rédacteur territorial
TYPE D'EMPLOI	Emploi temporaire Recrutement par voie contractuelle : CDD de 1 an
TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet (36h hebdomadaire)

CONTEXTE	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5^{ème} commune de la Métropole.</p> <p>La ville de Meylan comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Cette force du collectif permet d'offrir aux habitants l'accès à de nombreux équipements : 87 bâtiments communaux dont 10 écoles, 5 structures multi-accueil, des équipements culturels (un Centre d'initiation à la nature et l'environnement, un Centre des Arts, une Maison de la Musique, un conservatoire à rayonnement communal (CRC), quatre bibliothèques, deux salles dédiées aux pratiques musicales amplifiées), ainsi que des équipements sportifs (quatre grands gymnases, trois mini gymnases, 18 terrains de tennis sur 5 sites dont 4 tennis couverts, une piscine couverts, deux terrains de football et deux stades d'athlétisme).</p> <p>Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Meylan anime une action générale de prévention et de développement social. Il développe différentes aides de missions légales ou facultatives, et coordonne les services de l'action sociale, conduit la politique sociale et son évaluation. Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration.</p> <p>Au sein du Département Action Sociale/CCAS, vous serez positionné en tant que Chargée d'Accueil logement avec Instruction Sociale</p> <p style="text-align: center;"><u>LES FINALITES DU POSTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribue au fonctionnement du service public métropolitain d'accueil et d'orientation des demandeurs de logements sociaux sur un niveau d'accueil de niveau 3, avec instruction sociale conformément au cahier des charges métropolitain ; - Garantie l'équité de traitement, d'accompagnement et d'orientation des demandeurs, en lien avec les bailleurs sociaux, et les services sociaux spécialisés ; - Assure l'enregistrement et le suivi des dossiers sur le Système National d'Enregistrement des demandes de logement social.
-----------------	---

MISSIONS	<p>Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, de la Responsable d'unité Accès aux droits et aux Solidarités et de la Responsable de l'unité logement social, vos principales missions portent sur :</p> <p style="text-align: center;"><u>Assurer l'accueil du public :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique des demandeurs de logement social sur rdv - Accueil sur le flux quand la situation le nécessite en cas d'urgence - Délivrer les informations générales : modalités de dépôt, caractéristiques du parc social, processus général d'attribution - Aider, conseiller, orienter le public - Savoir s'adapter à son interlocuteur - Tenir une permanence téléphonique - S'adapter aux contraintes d'affluence si besoin - Aller sur le terrain quand il y a un signalement concernant une problématique logement
-----------------	--

	<p><u>Assurer le suivi administratif des dossiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation pour l'enregistrement, renouvellement du CERFA et scan de tous les documents transmis dans le SNE dans un délai de 1 mois ; pour tous les demandeurs métropolitains - Assurer la formation d'un(e) chargée d'accueil à l'enregistrement des demandes de logement social - Elaborer, concevoir des outils de suivi des demandeurs de logement - Evaluer l'activité par le remplissage des indicateurs métropolitains - Participer en tant que référent guichet pour la métropole au club utilisateur du SNE : suivi et mise en œuvre des changements <p><u>Identifier et accompagner les situations prioritaires en besoin de logement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir un diagnostic social et repérer les problématiques rencontrées en lien avec l'accès ou le maintien dans le logement - Prendre en charge la personne pour la mise en place d'un accompagnement social - Analyser et repérer les obstacles à une attribution - Construire le projet logement du demandeur - Signaler les situations préoccupantes et urgentes en besoin d'accompagnement ou de relogement urgent - Etre acteur d'un partenariat renforcé avec le CCAS de la commune, les travailleurs sociaux du Département, les associations gestionnaires de structure d'hébergement et autres partenaires sociaux - Transmettre les analyses et diagnostics sociaux des situations à son responsable - Porter les dossiers et participer à la Coopération Métropolitaine pour les PLAI <p><u>Proposition de situations en Commission de Pré-Attribution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection des situations connues du service logement à présenter en commission - Remplir en collaboration avec la responsable logement social le tableau de présentation des candidats - Organiser et participer aux Commission de Pré-Attribution avec la responsable logement social <p><u>Assister la responsable logement social et assurer la gestion administrative du service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre relais avec les services fonctionnels de la collectivité - Etre polyvalente avec la responsable d'unité si besoin en assurant la continuité du service public (binôme) <p><u>Polyvalence avec la CESF référent des solidarités du CCAS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la distribution alimentaire et l'accès à l'épicerie sociale pendant les périodes de congés.
--	---

PROFIL	PROFIL RECHERCHE : Niveau bac+2 à plus dans le domaine social, le diplôme de CESF est un plus.
COMPETENCES	SAVOIR <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation en matière de logement social ; - Connaissances du fonctionnement du logement, des instructions sociales, de l'environnement des acteurs locaux ; - Connaissances de l'environnement territorial ; - Aisance des outils informatiques ;

	<p>SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduite d'entretiens individuels ; - Etablir un diagnostic social ; - Aisance d'organisation ; - Compétences dans la gestion des conflits ; - Evaluer et rendre compte des situations ; - Connaitre et savoir utiliser les Système National d'Enregistrement (SNE) ; - Utilisation des logiciels office : Word, Excel, Powerpoint <p>SAVOIR ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes relationnelles ; - Sens de l'écoute et de la communication ; - Travail en équipe ; - Rigueur administrative ; - Etre force de proposition ; - Respect de la confidentialité ; - Etre disponible ;
--	---

LOCALISATION DU POSTE	CCAS de Meylan – 4 avenue du Vercors – 38240 Meylan
TEMPS TRAVAIL	Temps complet, 36h par semaine (6 jours de RTT)
REMUNERATION	Rémunération statutaire + RI + 13 ^{ème} mois (RIFSEEP groupe de fonction 4) Participation à la prévoyance et mutuelle labellisées, participation aux transports en commun, aide aux repas, chèques vacances, tarifs préférentiels sur des activités de loisirs.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE	Gisèle HURELLE, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale – Tél : 04 76 41 59 81 / gisele.hurelle@meylan.fr
CANDIDATURE A ADRESSER A	recrutementrh@meylan.fr
DATE LIMITE DES CANDIDATURES	01/10/2022

TRAVAILLEURS HANDICAPES	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.
--------------------------------	---