



Mairie de Combs-la-Ville  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

OCTOBRE 2017

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE DES AIDES SOCIALES ET DE L'HABITAT

**DIRECTION** : ACTIONS SOCIALES - CCAS

**SERVICE** : AIDES SOCIALES - HABITAT

#### **I – DESCRIPTION DU POSTE**

##### **Missions principales :**

- Mettre en place la politique municipale dans les domaines de l'aide sociale et de l'habitat.
- Assurer l'encadrement hiérarchique et fonctionnel de l'équipe de travailleurs sociaux et des agents administratifs.
- Permettre le développement d'actions sociales en adéquation avec les besoins de la population en s'appuyant sur l'expertise de l'équipe.
- Assurer la gestion administrative et financière du service aides sociales- habitat.
- Assurer une veille législative concernant son secteur d'activité et informer les élus et la direction des évolutions.
- Assurer un fonctionnement optimal du service habitat en assurant une adéquation permanente entre l'offre et la demande.
- Travailler à l'amélioration de la gestion urbaine de proximité en partenariat avec les bailleurs sociaux et les partenaires concernés.
- Mettre en œuvre un suivi particulier concernant le relogement des locataires des Brandons en étroite relation avec le bailleur.

**Placé sous la responsabilité de :** Directeur de l'Action Sociale, directeur-adjoint du CCAS

**Niveau du poste dans l'organigramme :** Responsable de service

##### **Activités principales :**

- Met en place l'organisation du service et pérennise la polyvalence actuelle entre l'habitat et les aides sociales.
- Supervise l'ensemble de l'activité du service.
- Veille à la réactivité et à la qualité du service rendu.
- Encadre les agents placés sous sa responsabilité et définit des objectifs collectifs et individuels.
- Participe à l'élaboration des orientations municipales dans le domaine social et de l'habitat en étant force de proposition.
- Vérifie l'adéquation des aides du CCAS avec les besoins recensés et fait des propositions d'évolution à sa hiérarchie.
- Supervise les dossiers d'aides facultatives au Conseil d'Administration du CCAS en collaboration avec le directeur et le référent technique.
- Assiste et participe aux réunions liées à son secteur.
- Organise les réunions partenariales nécessaires au bon fonctionnement de son service (impayés locatifs, gardiens, bailleurs...) et coordonne leur suivi.
- Favorise un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention ou résolution d'éventuels conflits.
- Organise la communication interne et favorise la circulation de l'information.
- Elabore les rapports d'activités du service.
- Prépare et présente à sa hiérarchie des budgets de fonctionnement et d'investissement nécessaires à sa mission et effectue le suivi budgétaire.
- Reçoit la population en difficulté vis-à-vis du logement en collaboration avec l' élu du secteur.
- Assure la gestion du logement temporaire de la commune en relation avec le Relais de Sénart et dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Veille à la bonne utilisation des logiciels et à mettre en place les évolutions envisagées par la DRIL.

## **II – PROFIL DU POSTE**

### **Connaissances théoriques et pratiques**

- Connaissances juridiques et techniques dans le domaine du social et de l'habitat.
- Connaissances de la gestion administrative communale.

### **Savoir-faire**

- Expérience indispensable dans le domaine du social et de l'habitat.
- Bonne expression écrite et orale.
- Aptitude à l'encadrement et au management.
- Capacités organisationnelles.
- Capacité à mener des réunions internes et externes.
- Savoir animer, mettre en place des actions.
- Savoir venir en aide au public en difficultés.
- Gestion des situations d'urgence.

### **Savoir-être**

- Etre à l'écoute.
- Respect d'autrui.
- Sens de l'organisation, de la négociation et du dialogue.
- Bon relationnel et approche sociale.
- Respect de la confidentialité et du devoir de réserve.
- Capacité d'adaptation, d'autonomie, d'initiative.
- Sens du travail en équipe.

## **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

- Congés coordonnés avec le référent technique pour assurer une continuité des situations complexes
- Réunion en soirée (Conseil d'Administration ou autre)

## **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

- Rédacteur confirmé ayant une expérience dans le domaine social ou Assistant socio-éducatif

## **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30

RTT : 6.5 J

Congés : 32 J

Régime indemnitaire : OUI

NBI  OUI  NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif SMACL

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : Véhicule de service mutualisé avec les autres services du pôle social

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

### **Poste à pourvoir au plus vite**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible**

**à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville  
77380 COMBS LA VILLE  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**