



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

JUIN 2021

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **INSTRUCTEUR AIDES SOCIALES LEGALES / HABITAT**

DIRECTION : CCAS
SERVICE : AIDES SOCIALES ET HABITAT

I – DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil, conseil et orientation de toutes personnes se présentant au service des aides sociales et de l'habitat.
- Instruction administrative et suivi des dossiers Aide Sociale Légale (RSA, ASPA, CSS, MDPH, APA en Etablissement...).
- Instruction des dossiers de demande de logement social et attribution et suivi du numéro unique régional.
- Secrétariat administratif.
- Suivi et instruction des domiciliations.
- Détection des situations sensibles.

Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service des Aides Sociales et de l'Habitat.

ACTIVITES PRINCIPALES

Habitat :

Accueil physique et téléphonique, conseil et orientation des demandeurs de logement social :

- Accueil des demandeurs avec ou sans rendez-vous,
- Analyse de la demande de l'usager et conseil sur les démarches adaptées,
- Prise de rendez-vous pour l'instruction des demandes,
- Information sur le fonctionnement du service et les modalités de demande et d'attribution des logements,
- Remise du dossier au demandeur.

Instruction des dossiers de demande de logement social et attribution et suivi du numéro unique régional :

- Constitution des demandes de logement social,
- Contrôle des dossiers et de la conformité des données,
- Saisie informatique et numérisation des justificatifs des demandes de logement sur le logiciel Pelehas,
- Attribution du numéro unique régional.

Tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service :

- Réponses aux demandes de logement faites par courrier,
- Réponses aux courriers des administrés.

Instruction des demandes de cartes de transport :

- Instruire les demandes de cartes améthyste,
- Saisir et mettre à jour le logiciel IGOF.

Identification des situations sensible :

- Identifier les indices d'une situation sensible et/ou relevant d'un dispositif social (DALO/DAHO/ACD...),
- Orientation vers les travailleurs sociaux de l'équipe.

Aides Sociales :

- Accueillir le public.
- Analyser la demande.
- Conseiller et orienter chaque administré vers le service le plus approprié en fonction de sa situation.
- Instruire et suivre les dossiers (RSA, ASPA, CSS, obligation alimentaire et placement des personnes âgées et/ou handicapées, MDPH,...).
- Saisir les éléments du dossier sur le logiciel avant de classer.
- Transmettre le dossier à l'instance concernée (CAF, CPAM, CDC, DGA-SOL, MDS...).
- Instruction et suivi des demandes de domiciliations

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Pratique de l'informatique (Word, Excel, Pelehas, Millesime).

Connaissances générales sur le logement et sur les démarches de demande de logement social.

Maîtrise des techniques d'entretien.

Savoir-faire

Capacité à mener un entretien.

Capacités rédactionnelles, de travail en équipe et partenarial.

Rédiger des courriers et comptes rendus.

Analyser les situations des demandeurs et les aider à trouver une solution adaptée.

Capacité à gérer les situations conflictuelles.

Savoir-être

Etre à l'écoute.

Sens du travail en équipe.

Disponibilité.

Autonomie, rigueur et réactivité.

Respect du secret professionnel.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Congés en concertation avec les autres agents du service

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie C - Adjoint Administratif

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

NBI OUI NON

Régime indemnitaire :

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND/an	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
C4	Agents d'accueil, Agents	Instructeur aides sociales et habitat	12/30	4.800 €	160,00 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS

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

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : véhicule de service partagé, permis de conduire indispensable

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

Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle – BP 116
77385 COMBS LA VILLE Cedex
contact@mairie-combs-la-ville.fr**