

RECRUTEMENT

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) recrute une secrétaire sociale (h/f) Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (cat C)

SECRETAIRE SOCIALE

Description du poste :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) recrute un(e) **secrétaire sociale**. Placé(e) sous l'autorité de la direction du CCAS, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public, l'accompagnement administratif dans le cadre des aides sociales légales et facultatives, ainsi qu'un appui administratif au travailleur social.

Vous jouerez un rôle essentiel dans la mise en œuvre des missions de solidarité portées par le CCAS, en lien direct avec les usagers, les partenaires sociaux et les services municipaux.

Missions principales

1. Accueil social et accompagnement des usagers

- Accueillir, orienter et informer le public avec ou sans rendez-vous.
- Instruire et assurer le suivi des dossiers d'aides sociales : Protection Universelle Maladie (PUMa), carte Améthyste, aides sociales légales (APA, ASH, obligations alimentaires), dossiers MDPH ...
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et numériques.
- Travailler en collaboration étroite avec le travailleur social pour le traitement et le suivi des demandes.

2. Appui administratif au travail social

- Préparer, classer et gérer les documents administratifs liés aux suivis sociaux.
- Planifier les rendez-vous et rédiger courriers et convocations.
- Mettre à jour les dossiers usagers dans les outils métier.
- Garantir la confidentialité et le bon transfert des informations.

3. Gestion administrative spécialisée

- **Domiciliation administrative** : suivi des dossiers, mise à jour des registres, information aux usagers, lien avec les partenaires.
- **Revenu de Solidarité Active (RSA)** : gestion des rendez-vous, suivi des dossiers allocataires, saisie dans les logiciels métier.

4. Participation à la veille sociale

- Mise en œuvre des dispositifs saisonniers (plan canicule, grand froid, sanitaire).
- Mise à jour du registre communal des personnes vulnérables.
- Contact des personnes inscrites en période de vigilance.
- Participation aux actions de prévention à destination des publics fragiles.

Missions secondaires (ponctuelles ou en remplacement)

- Accueil général du CCAS en l'absence de la chargée d'accueil.
- Accompagnement des demandeurs de logement social : aide à la constitution des dossiers, lien avec les bailleurs sociaux.
- Participation à l'organisation des événements seniors (loto, thés dansants, Semaine Bleue ...).

Profil recherché

Compétences techniques (savoirs)

- Connaissance des dispositifs sociaux (aides légales, logement, MDPH, RSA...).
- Connaissance des publics vulnérables : personnes âgées, isolées, en situation de précarité.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels métiers (VISION, SNE...).
- Bonne expression écrite et capacité à rédiger des courriers et comptes rendus.

Savoir-faire

- Accueil, écoute active et gestion simultanée de multiples demandes.
- Capacité à organiser un planning et à prioriser les urgences.
- Maîtrise des procédures administratives et capacité à accompagner vers l'autonomie.

Savoir-être

- Sens du service public, discrétion et respect de la confidentialité.
- Empathie, bienveillance et capacité d'adaptation.
- Réactivité, autonomie et esprit d'équipe.

Conditions particulières

- Poste sédentaire avec contact quotidien avec un public fragile.
- Mobilisation renforcée en période de vigilance sociale, sanitaire ou climatique.
- Travail en lien étroit avec les partenaires sociaux et services municipaux.

Conditions du poste

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur mutuelle + CNAS, Comité National d'Action Sociale (condition 6 mois d'éligibilité).

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 13 avril 2026 par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV, à :

**Monsieur le Président,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex
ou par mail :
recrutement@ville-montmorency.fr**

**ou sur le site de la Ville :
www.ville-montmorency.fr**