



- **Ville de VALOGNES (Manche)**

à 20 km de Cherbourg
7064 habitants

AVIS DE RECRUTEMENT
ASSISTANT ADMINISTRATIF EN SERVICE SOCIAL
Cadre d'emplois des Rédacteurs (Catégorie B)
Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} Janvier 2025

MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Action familiale et sociale, vous serez chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

- Accueil et accompagnement individuel des administrés et des salariés
- Instruction des dossiers d'ouverture de droits
- Référence R.S.A dans le cadre d'un conventionnement avec le Département
- Animation de projets et actions de prévention
- Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs
- Concertation et coopération avec les travailleurs sociaux
- Animation de partenariats avec le milieu associatif
- Traitement des demandes de logement social en lien avec l'agent d'accueil social
- Coordination et accompagnement social des démarches liées à l'emploi
- Gestion du patrimoine communal : rédaction des baux et état des lieux
- Médiation et négociation auprès des organismes
- Prévention des expulsions locatives
- Rédaction des actes administratifs : relevés de note, arrêtés, délibérations.

PROFIL

- Diplôme d'état de conseiller en économie sociale et familiale ou diplôme d'assistant de service social
- Connaissance de la législation sociale et des dispositifs d'aide existants
- Connaissance des dispositifs liés à la formation et à l'insertion professionnelles
- Connaissance de l'environnement territorial
- Bonne connaissance des réseaux de partenaires sociaux

- Aptitude à l'écoute et à la conduite d'entretien
- Qualités relationnelles et sens du service public – disponibilité
- Capacité à travailler en transversalité
- Capacités rédactionnelles

Adresser dossier de candidature (lettre de motivation, CV et copie des diplômes)

à : Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville
Place Général de Gaulle - 50700 - VALOGNES

Ou par mail à l'adresse électronique suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 15 décembre 2024

- Renseignements sur le poste à pourvoir : Gwénaëlle LE BELLER - Responsable de la Direction Action Familiale et Sociale -- tél 02.33.95.82.30
- Renseignements administratifs : Monique COUPPEY, Responsable Ressources Humaines – Tél : 02.33.95.82.00