

Le CCAS de la Ville du COTEAU (Loire)
recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

UN GESTIONNAIRE DU SERVICE SOCIAL ET SCOLAIRE (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (C)

Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité directe du responsable du service social et scolaire, vous serez chargé(e) :

Missions attachées au service social (70% d'un temps plein)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : conseiller et orienter les usagers vers les professionnels et institutions compétents ;
- Traiter les demandes d'aides légales (ASH, services ménagers, obligations alimentaires, domiciliations...);
- Assurer la gestion administrative des aides facultatives (bons d'urgence, CRAF, portage de repas, CAP culture et sport...);
- En qualité de régisseur titulaire, assurer la régie des chèques d'accompagnement personnalisé (commande, remise des CAP aux bénéficiaires, états...);
- Réaliser l'inscription des bénéficiaires du portage de repas, procéder aux modifications ou annulations du service en lien avec la cuisine centrale, assurer le suivi...);
- Rédiger les décisions du Maire, les éditer et tenir le registre des décisions ;
- Préparer et participer aux événements du CCAS (colis de Noël, goûter des anciens...);
- Co-animer les ateliers numériques avec les bénévoles : organisation des sessions, préparation des supports pédagogiques, accompagnement individuel en séance, évaluation des progrès des participants, adaptation du programme... ;
- Réaliser l'exécution budgétaire du CCAS : saisie des bons de commande, émission des mandats et des titres de recettes à partir du logiciel de comptabilité ;
- Participer à la collecte des informations nécessaires à l'Analyse des besoins sociaux : tenir les tableaux de bord des données sociales et renseigner le logiciel métier.

Missions attachées au service scolaire (30% d'un temps plein)

En l'absence de l'agent d'accueil du service scolaire et social

- Procéder aux inscriptions des familles au service de restauration scolaire via le logiciel dédié (réservations ou annulations des repas) ;
- En qualité de régisseur suppléant, procéder à l'encaissement des repas du restaurant scolaire et renseigner le livre journal ;
- Procéder à la mise en page du menu et à la publication sur le site internet de la ville ;
- Réaliser le suivi budgétaire du budget scolaire : saisie des bons de commande, mise à jour du budget par écoles, contrôle et validation des factures à partir du logiciel de comptabilité ;
- Instruire les demandes de dérogations scolaires, en assurer le suivi ;
- Etablir la facturation de réciprocité de la cantine avec les communes signataires de la convention et transmettre les éléments de facturation au service finances.

Compétences et qualités requises :

- Niveau BAC + 2 en gestion administrative sanitaire et sociale (type BTS SP3S ou carrières sociales) **exigé ;**
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'action sociale ;
- Bonne connaissance des dispositifs d'aide sociale et des compétences institutionnelles ;
- Notions en comptabilité publique souhaitées
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques ;
- Aptitude à travailler en équipe, à se concerter, à communiquer ;
- Discrétion professionnelle et sens du service public

Informations complémentaires :

- Poste à temps complet : 36 heures/semaine organisées sur 4.5 jours
- Mise à disposition partielle à hauteur de 30% à la commune
- Rémunération statutaire sur le grade détenu + Régime indemnitaire RIFSEEP+ 13^{ème} mois brut indiciaire
- Action sociale : CNAS + participation à la protection sociale complémentaire (prévoyance et santé).

Poste à pouvoir dès que possible

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à **Madame le Maire du COTEAU avant le 17 janvier 2025**

- par mail à l'adresse suivante : rh@mairie-lecoteau.fr
- par courrier à l'adresse suivante : Mairie du COTEAU, Parc Antoine Bécot CS80093-42125 LE COTEAU CEDEX

Renseignements complémentaires auprès de Madame Anne-Lise BORDE, responsable du service, au 04.77.67.80.33 ou par mail à alborde@mairie-lecoteau.fr