



Le Centre Communal d'Action Sociale
de Villeneuve-lès-Maguelone (Hérault)
recrute par voie contractuelle :

Un assistant administratif (F/H)

à temps non complet (17h30) - remplacement de trois mois

Mission

Sous l'autorité de la responsable du service, vous assurez l'orientation du public ainsi que l'accompagnement des usagers dans les démarches administratives.

Activités

● Information, orientation et accompagnement social des seniors et des personnes en situation de handicap

- Entretiens individuels physiques ou téléphoniques en vue d'élaborer un diagnostic social global
- Etablissement d'un plan d'action négocié et adapté
- Aide dans l'instruction des demandes : ouverture de droits sociaux, dossiers retraite
- Instruction des demandes d'aides financières : CCAS, associations, CPAM...
- Aide à la rédaction ou rédaction de courriers auprès d'organismes divers
- Élaboration de colis alimentaires d'urgence : information du secrétariat des stocks utilisés, enregistrement des bénéficiaires
- Gestion des dossiers d'aide financière, sollicitation des dispositifs de soutien financier des usagers

● Instruction des demandes d'Aide sociale

- Instruction des dossiers
- Notification des décisions aux demandeurs

Profil

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques
- Discrétion professionnelle

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser votre candidature :

- par courrier à Mme la Présidente du CCAS Hôtel de Ville BP 15 34751 Villeneuve-lès-Maguelone cedex
- via le site internet www.villeneuvelesmaguelone.fr (rubrique votre mairie - offres d'emploi)
- ou par mail : recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr



Villeneuve-lès-Maguelone

Villeneuve-lès-Maguelone est une commune héraultaise de 11010 habitants. Baignée par la Méditerranée, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Sixième plus grande ville de la métropole de Montpellier, elle allie dynamisme, attractivité et authenticité.