



La commune de Pringy située à 45 km au sud de Paris, dans le département de Seine et Marne, 3 860 habitants, recrute sa/son :

RESPONSABLE DU SERVICE ACTION SOCIALE CCAS/LOGEMENT

Grade : Adjoint administratif confirmé/Rédacteur

❖ Description des missions du poste :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez en autonomie les missions suivantes :

- Missions sociales et administratives du CCAS :
 - Participation à la mise en œuvre de la politique d'action sociale ;
 - Instruction des dossiers et suivi des demandes sociales des administrés ;
 - Interface avec les partenaires institutionnelles (Préfecture, Procureur, Communauté d'Agglomération Melun Val-de-Seine) et acteurs sociaux (MDS, PAT de Melun...);
 - Organisation, préparation et participation aux réunions du conseil d'administration ;
 - Préparation et suivi du budget ;
 - Tenue du registre des personnes vulnérables ;
 - Participation à la mise en œuvre et à l'animation d'un plan d'action annuel auprès des séniors ;
 - Participation à l'organisation et à la gestion des manifestations avec l' élu référent (colis de Noël, repas et voyage des aînés, ...) ;
 - Gestion et suivi du service de portage des repas à domicile ;
 - Tenue des régies d'avance et de recette au titre de la fonction de régisseur principal.
- Gestion du parc locatif du contingent communal et intercommunal :
 - Information, enregistrement et suivi des demandes de logements sociaux (SNE) ;
 - Participation active aux différentes instances partenariales (CALEOL, CIL...);
 - Reporting sur tableaux de bord de l'activité du guichet logement auprès de la hiérarchie, des élus et de l'EPCI.

❖ Particularités du poste :

- Respect des obligations professionnelles (discrétion, confidentialité, secret professionnel) ;
- Permis B obligatoire ;
- Disponibilité nécessaire de l'agent lors des actions et événements du CCAS.

❖ **Profil recherché :**

- Qualités relationnelles et goût pour l'accueil du public
- Empathie, écoute active et capacité à conduire des entretiens
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciel métier CIRIL...)
- Connaissances en matière de politique du logement social et du cadre réglementaire de l'action sociale
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et capacité de gestion des priorités
- Esprit d'initiative
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

❖ **Rémunération :**

- Statutaire, RIFSEEP, participation à la prévoyance maintien de salaire, CNAS

Poste à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible.

Lettre de motivation et CV à adresser à :

*Monsieur le Maire
Mairie de Pringy
1 bis rue des Ecoles
77310 PRINGY
Mail : service.rh@pringy77.fr*