

**Stagiaire – Assistant(e) Chargé(e) de Mission Autonomie**

**Présentation du CCAS :**

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public local rattaché à la mairie, chargé de la mise en œuvre de la politique sociale dans la commune. Il joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des personnes en difficulté, la lutte contre l'exclusion et l'amélioration du bien-être des habitants, notamment les plus vulnérables (personnes âgées, familles en situation de précarité, personnes handicapées, etc.)

**Objectif du Stage :**

Accompagner la chargée de mission autonomie dans ses différentes missions auprès des seniors et des personnes en situation de handicap. Ce stage offre l’opportunité de participer activement aux actions de prévention, de sensibilisation, à la coordination d’événements, ainsi qu'au conseil visant à améliorer l’autonomie et la qualité de vie des seniors, des aidants, et des personnes en situation de handicap.

**CADRE DU POSTE :**

Temps de travail : 35h

Fonction : Stagiaire rattachée à la chargée de mission autonomie du CCAS

Affectation/service : Centre Communal de l’Action Sociale (Centre Administratif) sous la responsabilité de la chargée de mission du CCAS et la direction.

Adresse : Centre administratif – 28 Avenue de Verdun 92390 Villeneuve-la-Garenne

**DESCRIPTION DETAILLEE DU POSTE :**

**1. Projets et Événements**

* Participer à l'organisation des événements nationaux en collaboration avec les associations et partenaires (Semaine Bleue, Semaine du Handicap, Banquets de Noël, distributions des coffrets de Noël, etc.).
* Contribuer à l'élaboration de programmes d'activités adaptés aux besoins et attentes des publics cibles.

**2. Prévention :**

* Aider à la mise en place d'actions de prévention sur des thèmes tels que l’autonomie, risque de chute etc.

**3. Conseil des Sages :**

* Aider à la préparation des réunions du Conseil des Sages et de la commission d'accessibilité.
* Contribuer à la rédaction des comptes-rendus et au suivi des actions proposées par le Conseil.
* Participer à la réalisation des projets en cours.

**4. Accompagnement des Seniors et des Personnes en Situation de Handicap (Pôle Handicap) :**

* Accueillir, écouter et orienter les seniors et les personnes en situation de handicap dans leurs démarches administratives.
* Renforcer l'accueil du CCAS/Pôle Handicap.
* Contribuer à l'organisation de projets et d'événements (semaine bleue, semaine du handicap, sensibilisation, etc.).

**CONDITIONS DE STAGE :**

1. **Déplacements :** oui
2. **Conditions générales du poste :**

* Travail principalement en environnement de bureau avec des déplacements fréquents sur le territoire.
* Horaires fixes
* Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

1. **Compétences et Qualités Requise**

* Excellentes compétences relationnelles et sens de l'écoute
* Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
* Sens de l'organisation et rigueur
* Intérêt marqué pour les questions liées à l'autonomie, aux seniors et aux personnes en situation de handicap
* Adaptabilité et réactivité
* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
* Sens du service public
* Diplomatie

1. **Formation et Expérience :**

* Formation en cours dans le domaine de l’action sociale et/ou de l’animation
* Une première expérience dans un environnement similaire serait un plus

1. **Période :**

* 6 mois ou plus

1. **Planning de travail :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** | **Total** |
| Matin | 8:30 | 8:30 | 8:30 | 8:30 | 8:30 |  |
| 12:15 | 12:15 | 12:15 | 12:15 | 12:15 |
| Après-midi | 13:15 | 13:15 | 13:15 | 13:15 | 13:15 |
| 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17 :00 |
| **Total** | **07:00** | **07:00** | **07:00** | **07:00** | **07:00** | **35 :00** |

**Contact :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :

Madame Kevyna TSHAMALA ([ktshamala@villeneuve92.com](mailto:ktshamala@villeneuve92.com))

En copie Madame Annalisa PELISSERO ROY (apelisserory@villeneuve92.com)