

Référent service à la personne (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF)...

La Ville a à cœur de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Le contexte :

Au sein du CCAS, votre rôle de Référent (e) sera d'assurer le bon fonctionnement administratif et logistique du Pôle Solidarité. Vous accueillerez les seniors et vous suivrez les dossiers administratifs notamment ceux liés au maintien à domicile.

Vos missions :

- **Accueil et orientation des seniors :**
 - Accueillir les seniors physiquement, par téléphone ou par mail, en leur offrant un service d'écoute et de conseils.
 - Orienter les seniors vers les services ou activités adaptées à leurs besoins et attentes.
 - Assurer un accueil de qualité, empathique et professionnel, en veillant à répondre à toutes les questions administratives ou pratiques.
 - Fournir des informations sur les services du Pôle Solidarité, les événements à venir et les dispositifs d'accompagnement.

- **Accompagnement des séniors dans leurs démarches et suivi des situations individuelles :**

- Assurer un suivi personnalisé des séniors, les accompagner dans leurs démarches administratives et sociales (accès aux droits, aides sociales, logement, santé, etc.).
- Suivre l'évolution de la situation des séniors et proposer des solutions adaptées pour améliorer leur qualité de vie et leur bien-être.
- Identifier et signaler les situations de vulnérabilité et d'isolement, en prenant des mesures d'accompagnement appropriées, en lien avec le Pôle Social.

- **Suivi des demandes et des dossiers administratifs :**

- Traiter les demandes d'aide sociale légale : placements en établissement d'hébergement, demandes d'aide sociale et de dossiers d'obligations alimentaires,
- Traiter les demandes de portage de repas,
- Aider à la gestion des demandes d'aides et de subventions auprès des partenaires et institutions.

- **Partenariat et réseaux :**

- Assurer des liens avec les partenaires et les services d'aide au maintien à domicile des personnes âgées.

- **Missions occasionnelles**

- Participer aux événements du service
- Suppléer l'accueil en cas de besoin

Votre profil

Vos compétences techniques

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique
- Connaissances du public âgés
- Savoir réaliser un premier niveau d'évaluation sociale
- Connaissances des dispositifs d'accès aux droits, aide sociale
- Connaissance du fonctionnement du CCAS, des collectivités territoriales
- Connaissance de la Ville et de son environnement

Vos aptitudes

- Méthode et organisation
- Rigueur, sens de l'anticipation
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie
- Sens de l'accueil
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Patience
- Sens du travail en équipe

Avantages et conditions d'exercice :

Localisation : Hôtel de Ville – CCAS

Temps de travail : Vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h semaine. Une nocturne par semaine jusqu'à 20 heures le Mardi – Mercredi matin non travaillé.

Droits aux congés : 25 jours de congés + 18 jours ARTT,

Rémunération : rémunération indiciaire et selon profil, sur 13 mois.

Action sociale : PLURELYA (chèques vacances, coupons sport...), participation complémentaire santé et prévoyance

[Candidater](#)