

Oyonnax, 23 150 habitants au cœur d'une agglomération (Haut-Bugey Agglomération) de 42 communes pour 63 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Ain, attractive et dynamique, un cadre de vie de qualité avec son environnement verdoyant de moyenne montagne, se situant à moins d'une heure de Lyon, Genève, Lons-le-Saunier ou Annecy, sa politique culturelle, le développement d'évènements d'envergure, recrute :

CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DES ASSEMBLEES (H/F)

Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, vous êtes en charge de la préparation et du suivi des conseils d'administration du CCAS et vous participez à la gestion des actes administratifs. Vous garantissez la gestion administrative du CCAS et de certaines actions du service social. Vous assurez l'accueil du public du CCAS 2 jours par semaine.

Les missions :

Préparer, suivre et participer au conseil d'administration : convocation, rédaction des délibérations et des comptes rendus de séance, signature et transmission des actes et tenue des registres administratifs

Constituer les dossiers d'aides sociales légales (aides ménagères pour personnes âgées et handicapées, placement en EHPAD/foyer)

Réaliser les bilans d'aides sociales légales, des aides sociales facultatives et des actions développées et/ou soutenues par le CCAS et les présenter au conseil d'administration

Rédiger des courriers de réponse suite à l'examen des demandes de secours

Convoquer les personnes faisant l'objet d'un passage en commission de coordination des actions de prévention des expulsions (CCAPEX)

Assurer le suivi et les bilans, en lien étroit avec la directrice, des dispositifs politique de la ville, pilotés par le CCAS

Elaborer le rapport annuel d'activité du CCAS

Assurer l'accueil du public inconditionnel avec respect et empathie : prise de rdv pour les assistantes sociales, identification et qualification des demandes sociales et orientation vers les services ou les professionnels concernés, remise des courriers des domiciliés

Assurer la suppléance du régisseur des recettes des activités seniors (escapades, journée bleue), de la restauration de l'Orme et de la régie d'avance du CCAS

Profil :

Connaissance du fonctionnement d'un conseil d'administration

Compétence dans la préparation et l'organisation d'un conseil d'administration et dans la gestion des actes administratifs

Connaissance des institutions et des partenaires sociaux du territoire

Connaissance des dispositifs de droits commun, législation et réglementation liés aux politiques sociales

l'informatique et des procédures administratives

Aptitudes rédactionnelles et de synthèse, méthode, rigueur et sens de l'organisation

Sens du travail en équipe, transversalité et collaboration

Capacité à apprécier une situation d'urgence

Sens du service public, écoute, patiente, autonomie et discrétion

Conditions administratives et financières :

Cadre d'emploi des rédacteurs (cat B) ou des adjoints administratifs (cat C)

Temps de travail à temps complet

Rémunération statutaire + RI + chèques déjeuner + COS

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2024

Candidature à adresser au plus tard le 31 août 2024, à : Monsieur le Maire d'Oyonnax – Service des ressources humaines - 126, rue Anatole France - BP 817 - 01108 OYONNAX cedex ou par envoi électronique à ressources.humaines@oyonnax.fr

Mairie d'Oyonnax

126 rue Anatole France
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 77 00 06

Services Techniques

126 rue Anatole France
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 81 27 27

Services Culturels

Centre culturel Aragon
88 cours de Verdun
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 81 96 80

Services des Sports

126 rue Anatole France
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 77 00 06