

Référente du Pôle Handicap et écrivain public numérique

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-09-226809** mise en ligne le

Employeur

CCAS de MONTMAGNY

Centre communal d'action sociale (CCAS), MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Service

CCAS

Grade(s)

Rédacteur

Rédacteur principal de 1re classe

Rédacteur principal de 2e classe

Adjoint administratif principal de 1e classe

Famille de métiers

Social

Missions

Porte d'entrée emblématique de l'EST du département du Val d'Oise (95), la commune de MONTMAGNY met en œuvre un ambitieux projet de mandat, qui, de concert avec ses partenaires, va considérablement développer et améliorer la Ville. Cette volonté se traduit par des projets de constructions, des aménagements, un développement économique dynamique dans une volonté de développement durable et de préservation de l'environnement affirmée. Elle compte également renforcer une palette d'offres de services et d'équipements publics novateurs dans les secteurs culturels, sportifs, d'accompagnement de la jeunesse, de réussite scolaire et professionnelle, sociaux et de solidarité pour préserver un véritable cadre de vie de qualité et un certain bien vivre ensemble. Située dans la vallée de Montmorency elle contribue à la création et à l'aménagement du Parc Naturel Régional de 122 hectares de la Butte Pinson, riche d'une tradition, d'un monument et d'une histoire, avec l'Agence des Espaces Verts et le Syndicat Intercommunal de la Butte Pinson. Avec la fermeture du PN4 et les aménagements des nouveaux axes structurants portés par la SNCF et le CD95, elle crée un véritable Eco quartier de 14 hectares avec GPA, articulé de manière ouverte et connectée avec le quartier des Lévriers qui fait l'objet d'attentions toutes particulières dans le cadre de la Politique de la Ville. Dotée d'un tissu d'habitation pavillonnaire et d'espaces naturels et de jardins importants, traversée par la méridienne verte, les trames de liaisons et de déplacement vertes et douces sont privilégiées. Très bien desservie par un réseau de transports en commun la situant à 15 minutes de Paris, son développement économique est remarquable et les projets connexes nombreux, autant dans le parc technologique que dans les zones dédiées, développement dynamique porté par La Communauté d'Agglomération Plaine Vallée dans une véritable démarche de collaboration active sur toutes les compétences déléguées.

Direction/Service : CCAS

Localisation du lieu de travail : Mairie de Montmagny, 10 rue du 11 Novembre

Rattachement hiérarchique direct : La Directrice du CCAS.

Principales relations fonctionnelles :

- Interne : la Directrice du C.C.A.S et l'ensemble des agents du CCAS, les autres services de la Mairie.
- Externe : les partenaires institutionnels et associatifs du secteur handicap, la MDPH, le SSD, la CAF, les associations œuvrant dans le domaine du Handicap...

Missions et activités principales :

Missions :1) Référent Handicap

- Développement et coordination du partenariat local avec les associations, les établissements spécialisés et les institutions (MDPH, Conseil Départemental)
- Repérage des besoins en matière de handicap sur le territoire
- Recherche de subventions et réponses aux appels à projet concernant l'autonomie
- Accompagnement des professionnels du CCAS et de la Ville à l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap
- Participation à l'élaboration, suivi et évaluation de la politique handicap/autonomie et impulsion des projets en liens avec les directions thématiques Ville et CCAS
- Développer une instance de consultation pour les Personnes Handicapées
- Développer des instances et des lieux d'échange autour du Handicap (Conseil Handicap)
- Développer des actions favorisant l'inclusion des personnes Handicapées sur le territoire
- Accompagner les services de la Ville ainsi que les partenaires externes dans les actions de sensibilisation
- Veille juridique et documentaire sur la thématique

Missions :2) Ecrivain Public et numérique

- Aide à l'instruction des dossiers administratifs (MDPH, retraite, CERFA logement, APL, inscriptions scolaires etc.)
- Aide à la rédaction de courrier auprès des institutions (bailleur, CAF, etc.)
- Aide aux démarches numérique en ligne

Activités principales :

- Être l'interlocuteur privilégié des administrés
- Construire des outils de suivi, d'évaluation
- Rencontrer les intervenants externes pour mieux préparer et accompagner l'intégration des personnes en situation de handicap
- Être l'interlocuteur privilégié avec les acteurs institutionnels

Activités complémentaires :

- Rédiger un rapport d'activité annuel du Pôle Handicap
- Rédiger un rapport d'activité annuel d'écrivain public
- Proposer un budget prévisionnel du Pôle Handicap
- Réaliser une veille sectorielle sur la thématique du handicap et en assurer la diffusion auprès des services
- Participation aux instances partenariales
- Développer et entretenir un réseau de partenaires institutionnels et associatifs
- Maitriser le logiciel social

Profil du candidat

Savoir : (connaissances)

- Connaissance de l'environnement administratif des Collectivités Territoriales
- Connaissance du cadre juridique lié à la thématique du Handicap
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir-faire : (compétences issues de l'expérience)

- Capacité d'analyser les situations et à formuler des propositions
- Capacité à animer des réunions et des événements
- Maîtrise des techniques d'animation, de sensibilisation et de mobilisation
- Capacité à mener une démarche de projet et à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur administrative pour la rédaction et le suivi de dossiers spécifiques
- Capacité de discernement
- Garant de l'image du service public : ponctualité, amabilité, présentation et rigueur

Savoir-être : (compétences comportementales)

- Sens de la communication
- Qualités relationnelles
- Autonomie, méthodologie et polyvalence
- Esprit d'initiative et de synthèse
- Discrétion
- Dynamisme et réactivité
- Qualités rédactionnelles

Conditions particulières d'exercice

- Travaille du lundi au vendredi de 8H30 à 12h00 et de 13h30 à 17H30 (37h / semaine).

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

10/09/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Président

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Par mail : amandine.lepage@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr