

OFFRE D'EMPLOI

La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors RECRUTE

Un référent jeunesse et solidarité (H/F)

Titulaire de la FPT ou contractuel(le)

A temps complet sur un poste permanent de catégorie C

Poste à pourvoir au plus tôt

Autrans-Méaudre en Vercors est, depuis le 1er janvier 2016, une commune nouvelle de 3 172 habitants environ. Son territoire fait partie du parc naturel régional du Vercors et de la Communauté de Communes du massif du Vercors à 37 kms de Grenoble. La commune dispose d'une vaste forêt et d'une station touristique où de nombreuses activités sont proposées (ski alpin, activités nordiques, piscines, tyrolienne...).

Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité de Directrice générale des services, vous serez en lien avec la responsable du service périscolaire et aurez en charge des missions de gestion des affaires scolaires de la commune et du Centre Communal d'Action Social (CCAS).

Activités principales

- Assure le suivi et le pilotage de la Convention Territoriale Globale à l'échelle de la commune
- Rédiger et exécuter les délibérations concernant les politiques publiques jeunesse et solidarité
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget scolaire et du CCAS (budget annexe) ainsi qu'au travail de refonte des tarifs

Référent scolaire :

- Organisation et suivi des commissions scolaires (convocation, compte-rendu)
- Gestion quotidienne des inscriptions cantines et périscolaires et suivi de l'activité,
- Préparation et suivi de la facturation
- Déclaration DDCCS (salles, animateurs, PMI...)
- Dossiers de demandes de subventions (CAF (PSO), fond d'amorçage, CEJ)
- Déclarations auprès de la CAF des données des temps périscolaires et des CR
- Suivi et renouvellement des conventions (ITEP, CAF, CEJ, PEDTi, Marché cantine scolaire)
- Lien avec l'école et l'APE : commandes diverses (bureaux, vélos, téléphones),
- Mise en place du service minimum en cas de grève

Référent CCAS :

- Mise en place de l'analyse des besoins sociaux,

- Propose des axes de politiques sociales en cohérence avec l'ABS et assure le suivi de ces axes.
- Accueil de 1^{er} niveau afin d'accompagner et d'orienter personnes dans le cadre des dispositifs d'aides sociales ou vers les organismes sociaux adéquats.
- Constitution des dossiers de demandes d'aides légales et facultatives, et accompagner la constitution des dossiers pour les personnes en situation de handicap
- Assurer le suivi des dossiers des personnes prise en charge par l'aide sociale.
- Contrôler et rédiger les attestations d'élection de domicile sur le CCAS
- Au niveau du logement social : Participer aux réunions de la commission sociale intercommunale, assurer l'enregistrement des demandes de logement social, faire des propositions de candidats, et assurer l'information et l'accompagnement des demandeurs de logement social
- En lien avec la direction générale, préparer, organiser et assister le Conseil d'Administration et les réunions des affaires scolaires (convocation, compte rendu, etc.)
- Participer au développement et au suivi des relations partenariales
- Assurer le suivi de la distribution alimentaire des mercredis matin
- Assurer une veille statutaire

Profils recherchés :

- Connaissance du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives
- Connaissance des politiques publiques sociales et de la jeunesse,
- Connaissance des dispositifs d'aide sociale
- Connaissance des différents acteurs institutionnels, associatifs de l'univers des politiques sociales du territoire afin de pouvoir orienter et accompagner correctement en accueil de 1^{er} niveau.
- Discrétion et qualité relationnelle permettant de respecter les obligations liées au secret professionnel et à l'information partagée
- Autonomie dans l'organisation du travail et les modalités d'interventions (permanences, rendez-vous, visites à domicile...),
- Capacités à gérer les priorités et à en rendre compte.
- Qualités partenariales
- Qualité d'écoute, d'évaluation.
- Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction.
- Maîtrise de l'outil informatique

Conditions de recrutement :

- Temps complet, 35 heures hebdomadaires en horaires réguliers avec période d'affluence
- Rémunération statutaire, cadre d'emploi de catégorie C,
- COS38, tickets restaurants, mutuelle

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer dès que possible à :

Mairie d'Autrans-Méaudre en Vercors – Place Locmaria 38112 AUTRANS-MEAUDRE EN VERCORS
par voie postale ou par mail à rh@autrans-meaudre.com

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,
Le 01/09/2023

Le Maire,
Hubert ARNAUD



Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune d'Autrans-Méaudre en Vercors responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations.

En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr.

Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH (rh@autrans-meaudre.com) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : dpd@cdg38.fr