



Membre de la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines, **VILLEPREUX** est une ville de 12 500 habitants idéalement située dans la Plaine de Versailles, à 20 kilomètres de Paris.
Ville innovante et naturelle, Villepreux offre un cadre de vie exceptionnel et porte des projets ambitieux pour une ville durable.

Rejoignez-nous !

Villepreux, c'est 200 agents, une diversité de métiers, une richesse humaine pour progresser, contribuer au bon vivre à Villepreux et participer aux projets de la ville.

LA VILLE DE VILLEPREUX RECRUTE

UN/UNE GESTIONNAIRE ACTION SOCIALE

Face à l'évolution des besoins sociaux et à la complexité des démarches administratives, le CCAS de Villepreux place l'accueil, l'écoute et l'accompagnement des administrés au cœur de ses missions. Premier point de contact pour les habitants confrontés à des difficultés sociales, administratives ou numériques, le CCAS joue un rôle essentiel de service de proximité. Pour renforcer la qualité de l'accueil et proposer un accompagnement individualisé et bienveillant, le CCAS recrute, sous l'autorité de sa Directrice, un(e) **Gestionnaire Action Sociale**. Ce poste clé assure à la fois la gestion administrative du service et le suivi des usagers dans leurs démarches, contribuant à un service public accessible, humain et efficace.

Accueil et accompagnement social du public

- Assurer le premier accueil physique des usagers : prise de rendez-vous, information et orientation vers les services, partenaires et associations
- Mettre en place et assurer le suivi des accompagnements sociaux au sein du CCAS
- Réaliser des pré-entretiens, analyser les situations sociales et définir les priorités d'action
- Déclencher les procédures d'aide d'urgence

Accompagnement numérique

- Accompagner les usagers dans leurs démarches en ligne avec la borne numérique mise à disposition

Accueil des permanences de la Maison des Services Publics

- Accueillir les permanenciers et suivre les demandes logistiques liées aux permanences (calendrier, matériel)

Gestion administrative du CCAS

- Préparer les dossiers pour le Conseil d'Administration et en assurer le suivi
- Préparer et suivre les dossiers présentés en commissions du CCAS
- Assurer le suivi des outils d'évaluation et d'activité du CCAS
- Rédiger tous types de courriers administratifs
- Gérer le suivi des commandes et des attributions du service
- Assurer l'accueil téléphonique du CCAS

Compétences et profil recherché

Compétences techniques

- ✓ Compétences solides en gestion administrative
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des démarches en ligne
- ✓ Maîtrise des dispositifs sociaux et identification des partenaires territoriaux
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Qualités rédactionnelles et sens de la pédagogie
- ✓ Connaissance des logiciels métiers SNE, Mélodie et Maestro appréciée



Le savoir être

- ✓ Sens du service public et de l'accueil
- ✓ Aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe
- ✓ Discrétion professionnelle et respect strict de la confidentialité
- ✓ Autonomie, organisation, rigueur et implication
- ✓ Polyvalence et capacité d'adaptation

Poste à pourvoir au plus tôt – par voie de mutation ou CDD d'un an à temps complet

Rémunération Statutaire + primes annuelle et semestrielles + Participation à la mutuelle + Forfait Mobilité Durable + CNAS.

Renseignements : Service des Ressources Humaines

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire : recrutement@villepreux.fr