

Chargé(e) de coopération CTG animation de la vie sociale et accès aux droits

Territoire d'intervention :

Composée de 19 communes (24 000 habitants), la communauté de communes Sud Sarthe est située au Sud du Département de la Sarthe. Elle gère un centre social intercommunal « EQUIP'AGES », qui regroupe les services familles, petite enfance, enfance, jeunesse, animation de la vie sociale et accès aux droits, accompagnement numérique, santé, réseau de lecture publique, école des arts et animations sportives.

Prérequis :

En tant qu'agent de la communauté de Communes Sud Sarthe, vous êtes acteur, mais aussi vecteur de l'image de la collectivité et de la qualité du service que le public est en droit d'attendre.

Missions / conditions d'exercice :

Les missions confiées sont :

Animer la mise en réseau des acteurs de l'animation de la vie sociale et de l'accès aux droits, à l'échelle intercommunale :

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques,
- Co-animer les rencontres interCCAS
- Participer à la commission communautaire « cohésion sociale et santé »,
- Elaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme d'animations en direction des habitants et en partenariat avec les acteurs locaux
- Assurer la coordination des partenariats dans le cadre de France Services et de l'animation de la vie sociale,
- Organisation du comité de pilotage annuel France services,
- Elaboration des conventions nécessaires à l'intégration des partenaires au sein des locaux
- Organisation des permanences, suivi du planning des intervenants au sein de l'Espace intercommunales des services.

Assurer la coordination de l'espace France services ainsi que l'itinérance France services de façon à :

- Accompagner les habitants dans l'accès à leurs droits :
- Organisation du bon fonctionnement de l'accueil des habitants sur site, sur les lieux d'itinérance, par téléphone ou via les outils de communication numérique (mail, réseaux sociaux...),
- Analyse de la demande de l'habitant : écoute de l'habitant, évaluation de ses attentes et besoins, identification de sa situation, orientation vers les services partenaires compétents si besoin,
- Accompagnement de l'habitant dans l'utilisation des services en ligne (recherches sur le web, création d'un espace personnel, d'une adresse mail, réalisation de déclaration en ligne...)
- Rôle de facilitation administrative : aide à la compréhension des informations adressées et des éléments sollicités, aide à la constitution de dossier ou à la vérification de sa recevabilité, aide à la rédaction de courriers, aide à l'édition, au retrait ou le dépôt de document, aide à la numérisation et à l'impression des documents,

- Mise en relation : aide à la prise de rendez-vous téléphonique et/ou physique avec un conseiller partenaire, organisation un rendez-vous à distance via des systèmes visio,
- Orientation de l'habitant vers le service numérique pour effectuer leurs démarches de manière autonome.
- Faire vivre l'Espace France Services dans une dynamique centre social
- Mise en place de projets collectifs en collaboration avec les services du centre social, (Festival de l'école des arts, Festif & vous, semaine bleue, Semaine d'information santé mentale, portes ouvertes France services...)
- Elaboration et évaluation des feuilles de route centre social thématique « animation de la vie sociale et accès aux droits »,
- Mise en place des projets en collaboration avec les autres services du centre social,
- Participation aux réunions « centre social » et réunion de service,
- Participation au COTECH CTG et comité stratégique du centre social.
- Assurer la gestion administrative, financière et managériale du service
- Elaboration du budget prévisionnel, veille au respect des enveloppes budgétaires,
- Instruction et suivi des demandes de financements de France services,
- Participation au recrutement des agents France services,
- Gestion administrative du personnel en lien avec le service RH (suivi présence, fiches de frais mensuelles...),
- Réalisation des entretiens professionnels annuels des animateurs France services.
- Assurer l'évaluation du service ainsi qu'une veille réglementaire,
- Suivi de l'agrément France Services,
- Mise en place de suivis statistiques, tableaux de bord,
- Propositions d'axes d'évolution en cohérence avec le projet social,
- Information et/ou formation auprès des partenaires France Services pour garantir l'actualisation des connaissances sur les démarches et services administratifs et sur l'accès aux droits.

Profil recherché :

- Formation demandée : Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS) animation sociale, ou Diplôme d'Etat de Conseiller en Économie Sociale Familiale (DECESF)
- Expériences confirmées dans les champs de l'animation de la vie sociale et de l'accès aux droits,
- Permis B obligatoire.

Temps de travail :

- Recrutement dans les cadres d'emploi de rédacteur, catégorie B,
- Contrat à temps complet, 5 jours, du lundi au vendredi,
- Réunions en soirée.
- Contrat à durée déterminée de 6 mois à partir du 1^{er} juin 2025, dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

Lieu de de travail :

- Intervention sur l'ensemble de la communauté de communes Sud Sarthe,
- Résidence administrative : Le Lude.

Rattachement hiérarchique : directrice du centre social

Compétences et savoirs requis :

Savoirs :

- Connaissance des services administratifs en ligne (CAF, CPAM, MSA, CARSAT, Pôle Emploi, La Poste, ANTS...) et autres sites internet d'information,
- Connaissance générale des enjeux d'accès aux droits et de la vie associative,
- Connaissance des dispositifs et modalités de financement et de mise en œuvre des politiques locales,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et d'un centre social,

Savoir-faire :

- Compétences managériales avérées,
- Maîtrise de la conduite de projets,
- Maîtrise des outils numériques (logiciels de bureautique, Internet et multimédia,)
- Maîtrise des outils d'évaluation et de reporting de l'activité,
- Capacité d'organisation et d'animation de réunions ou de groupes de travail,
- Compétences rédactionnelles (élaboration de notes et comptes rendus ...)
- Aptitudes en matière de suivi budgétaire.

Savoir-être :

- Dynamisme, organisation,
- Faire preuve d'autonomie et de capacité d'adaptation,
- Sens des responsabilités,
- Capacité au travail en équipe,
- Capacité d'adaptation à des publics variés,
- Avoir une aisance relationnelle, sens de l'écoute et de la diplomatie,
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter la confidentialité ; devoir de réserve
- Avoir le sens du service public.

Candidature :

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Boussard François, Président de la Communauté de communes Sud Sarthe à l'adresse mail recrutement@comcomsudsarthe.fr