



Commune de 22 000 habitants implantée au cœur du Parc naturel régional de la Haute Vallée de Chevreuse, située à 20 km au sud de Paris, accessible en transport en commun (RER B et plusieurs lignes de bus). Rejoindre Gif-sur-Yvette, c'est intégrer une ville dynamique en pleine évolution qui propose un panel de métiers dans différents secteurs et notamment celui de l'Action sociale.

La ville de Gif-sur-Yvette recrute un(e) Coordinateur(trice) d'actions sociales (H/F)

Placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du service Action Sociale, au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée de six agents, vous aurez comme mission principale la mise en place d'actions à destination de la population giffoise.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion technique des logements jeunes et logements temporaires :

- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie ;
- Assurer la maintenance technique des logements en lien avec les services techniques de la ville.

Soutien de la responsable du service pour la coordination des groupes de travail issus de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) :

- Organiser les réunions partenariales ;
- Participer à l'animation de ces réunions ;
- Rédiger les comptes-rendus.

Coordination de diverses actions à caractère social :

- Coordonner les ateliers « Lire-Dire-Ecrire » ;
- Organiser des collectes : alimentaires, fournitures scolaires, etc ;
- Mettre en place le bus de Noël ;
- Concevoir et organiser des actions intergénérationnelles en lien avec le pôle seniors.

Référent étudiants :

- Gérer les demandes de manifestations ponctuelles ;
- Mettre en place des actions intergénérationnelles.

Accueil du service une journée par semaine :

- Informer le public sur ses droits et l'orienter si besoin ;
- Gestion du courrier ;
- Soutien ponctuel aux autres agents en cas de nécessité.

CONTRAINTE DU POSTE

Accueil du service un samedi sur 4 (roulement avec les autres agents du service).

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance des techniques de gestion de projet ;
- Maîtrise des techniques de communication.

Savoir-faire :

- Être force de propositions ;
- Animer des réunions ;
- Animer, développer et maintenir un réseau partenarial ;
- Définir et mettre en œuvre des indicateurs d'évaluation pertinents ;
- Savoir rendre compte de son activité.

Savoir être :

- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode ;
- Autonomie et réactivité ;
- Sens des responsabilités.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet, cadre d'emploi des adjoints administratifs. Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

Adresser candidature à :

Monsieur Le Maire

Mairie de Gif-sur-Yvette

9 Square de la Mairie

91 190 GIF-SUR-YVETTE

ou par courriel : recrutements@mairie-gif.fr

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES ATTRACTIVE :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois
- 25 jours de congés annuels + RTT (cycle hebdomadaire 37h45)
- Commune adhérente au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS) : service de billetterie réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles, loisirs ...), Amicale du personnel
- Participation aux frais de centres de loisirs, séjours vacances