



- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- Karine DELPAS - Téléphone : 06 08 35 95 75
- Mail : karine.delpas@asmeg.org

Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15236 – CCAS – du 08/12/2022

Diffusion nationale

- **Plaque** : IDFC
- **Nombre** : 1
- **Plage de GF** : 9/10/11
- **Libellé emploi** : Assistant(e) Action Sanitaire et Sociale (IDF751)
- **Lieu de travail du poste** : Bourges/Orléans/Tours

Missions :

Sous l'autorité du/de la responsable conseil promotion, l'assistant.e action sanitaire et sociale est le/la référent.e santé « bénéficiaires ». Il/elle assure et facilite l'accès des bénéficiaires à l'ensemble des dispositifs locaux et nationaux et assure l'appui aux réseaux solidaires. Il/elle est garant.e des règles métier, de leur application et du contrôle de leur mise en oeuvre. Il/elle met en oeuvre les actions décidées en cohérence avec la stratégie et les politiques décidées en matière de santé. Il/elle est en support des commissions action sanitaire et sociale.

Nature et étendue des activités – description des grands domaines d'activités :

- Assurer un appui métier aux technicien.ne.s sanitaire et social au regard du domaine de son domaine d'activités Assurer la veille réglementaire territoriale, diffuser les notes et instructions nationales, alimenter et mettre à jour les tableaux de bord,
- Participer aux enquêtes et opérations de promotion territoriales ou nationales, notamment en lien avec l'équipe Conseil et Promotion,
- Assurer l'interface de 1er niveau des bénéficiaires sur les questions relevant de l'action sanitaire et sociale et de la santé,
- Réaliser les dossiers aide à l'intégration et en assurer le suivi,
- Rassembler et contrôler les dossiers instruits et les budgets alloués par les technicien.ne.s action sanitaire et sociale, les présenter aux instances décisionnelles dont il/elle est l'appui technique,
- Être en appui technique auprès des technicien.ne.s action sanitaire et sociale,
- Assurer l'appui et conseil auprès des instances décisionnelles,
- Être en appui au pilotage de l'activité du ou des réseaux solidaires,
- Constituer et entretenir un réseau de partenaires, suivre la relation institutionnelle,
- Participer au réseau interne dédié à l'accompagnement du handicap,
- Analyser et transmettre à la direction métier les besoins détectés non encore couverts,

CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL



- Recueillir et traiter les besoins exprimés par les bénéficiaires sous couvert de la commission action sanitaire et sociale,
- Contribuer à l'évolution des orientations des activités sociales en la matière,
- Participer à l'élaboration des axes de prévention dans le domaine de la santé « bénéficiaires ».

Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme
- Maîtriser les outils et règles de son domaine d'activité
- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et externes
- Savoir reconnaître les urgences et prioriser les dossiers sous sa responsabilité
- Être en capacité de travailler en réseau
- Avoir une capacité d'écoute
- Sens de la confidentialité
- Être force de proposition
- Être autonome
- Faire preuve de rigueur, de méthode

- **Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 08/01/2023**

Le dossier de candidature constitué de l'imprimé « Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant », de la CO1 et/ou CV est à transmettre au RRH de la plaque :

Christèle LECOMTE : christele.lecomte@asmeg.org

et à la DRH : ESRH Personnel Statutaire CCAS → CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org



Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

Identité du/de la candidat(e)

NOM : Prénom :

Adresse domicile :

Adresse professionnelle :

Numéro(s) de téléphone :

Situation actuelle

Emploi..... GF :

Organisme : Direction/Territoire : Service :

Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.

Poste

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de Territoire :

Offre N° EOS.....du.....

Observations :

Date.....Signature du candidat

Entité cédante :

Nom du hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :