

Chargé(e) de mission accès aux droits



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le CCAS de la Ville de Fontaine recrute 1 chargé(e) de mission accès aux droits pour le CCAS de la Ville de Fontaine et son service égalité citoyenneté.

La mission proposée s'insère dans une démarche générale du service qui vise à proposer un accompagnement à destination des personnes en difficultés avec les démarches générales d'accès aux droits sur le territoire fontainois. Le service est ainsi acteur d'une politique de lutte contre les discriminations et pour l'égalité à laquelle la mission contribue directement.

MISSIONS

La personne chargée de mission accès aux droits interviendra sous l'autorité de la responsable du service égalité citoyenneté et en étroite collaboration avec le conseiller numérique.

Elle assurera l'accompagnement des usagers dans l'accomplissement de démarches administratives complexes et participera au projet d'émancipation d'une part, et favorisera l'apprentissage à l'accès aux numérique en proposant des offres de formation en binôme avec le conseiller numérique.

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à :

- **Aider à la rédaction numérique et à la compréhension des documents :**
 - Assister dans la rédaction en accompagnant les usagers dans la rédaction de courriers administratifs, formulaires, CV, lettres de motivation, dossiers sociaux, réclamations, et autres documents officiels.
 - Vulgariser des documents administratifs en aidant à la compréhension des courriers reçus (administration, entreprises, services sociaux) et en expliquant de façon claire et adaptée le contenu et les démarches à suivre.
 - Soutenir les publics en binôme avec le conseiller numérique dans les démarches administratives dématérialisées (création de compte, remplissage de formulaires en ligne, France service, ANEF, prime rénov, ANTS, chèque énergie, bourses scolaires, carte solidaire SNCF, etc.)
- **Développer la proximité et l'accessibilité pour les publics éloignés des démarches :**
 - Se rendre dans les lieux de vie des habitants (marchés, espaces publics, équipements municipaux) afin de rendre les services de rédaction accessibles aux personnes les plus vulnérables ou éloignées des dispositifs classiques.
 - Proposer des permanences régulières dans les services publics locaux pour faciliter le suivi des dossiers administratifs et désengorger les services sociaux (l'Hôtel de Ville - Maison Des Habitants, Points d'Accès aux Droits - PAD, etc.).
 - Identifier les situations d'urgence ou de vulnérabilité et orienter les usagers vers les services ou structures compétents.
 - Co-construction d'atelier collectif sur les thématiques d'accès aux droits.

- **Appuyer l'inclusion sociale et administrative des usagers :**
 - Informer les usagers sur leurs droits (prestations sociales, emploi, santé) et les accompagner dans les démarches correspondantes.
 - Proposer un accompagnement personnalisé aux personnes en difficulté avec l'écrit, afin de favoriser leur autonomie et leur insertion sociale.
 - Collaborer avec les associations locales et services publics pour identifier les besoins spécifiques et adapter les interventions sur le terrain.
- **Suivre les actions, les évaluer et travailler en réseau :**
 - Tenir des statistiques des interventions, analyser les demandes pour identifier les problématiques récurrentes et ajuster les permanences en fonction des besoins du territoire.
 - Rédiger des comptes rendus d'activité et contribuer aux bilans annuels du service.
 - Participer à raison d'une journée semaine à l'accueil des usagers au sein de la Maison France Service au CCAS siège.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaissance de l'univers des collectivités territoriales et des administrations.
- Connaissance des procédures administratives dont France service, ANEF, prime rénov , ANTS, chèque énergie, bourses scolaires, carte solidaire SNCF et des plateformes de ces institutions.
- Aisance dans la communication écrite et orale.
- Écoute active, patience et empathie, règles d'éthique et déontologie de l'accueil social.
- Connaissance de l'outil informatique dont la suite Libreoffice.
- Capacité à organiser son travail, à prioriser les tâches et à prendre des initiatives.
- Polyvalence et adaptabilité.
- Sens du contact et du service public, souci de la qualité du service rendu.
- Capacité à évaluer les demandes des usagers, à comprendre et se faire comprendre des habitants et à animer des temps de travail collectif à leur endroit.
- Permis B / Formation PSC1 seraient des plus.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Contrat de 4 mois à temps complet.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire sur le cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux (Cat. B).
- Horaires : 35h à 37h sur 5 jours
- Prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au restaurant inter-entreprise RIE.
- Travail possible ponctuel le soir et régulièrement en extérieur en proximité.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

- *Mme Nadine Nivon, Responsable du service égalité citoyenneté :*
nadine.nivon@ville-fontaine.fr / 06 23 22 02 83
- *M Nathanael Cabaré, Directeur des MDH :*
nathanael.cabare@ville-fontaine.fr / 06.37.11.94.67)

NB : toutes candidatures reçues sans lettre de motivation ne seront pas étudiées

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	02/05/2025	01/09/2025