

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, assure, depuis 2011, dans le cadre du plan de redressement de la copropriété de Grigny II, un service de proximité auprès des copropriétaires en situation d'impayés de charges, afin de les aider à résorber leur dette de copropriété. Avec la nouvelle opération d'intérêt national, il est souhaité mettre en place un dispositif expérimental d'accompagnement social permettant de renforcer le redressement de la copropriété en prenant en compte les nouveaux dispositifs de l'ORCOD d'intérêt national pilotée par l'Etat et l'EFIF avec Grand Paris Sud, la ville de Grigny et des partenaires.

Pour ce faire, la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart recherche, au sein de la Direction Générale Adjointe Stratégies Territoriales, pour sa Direction du Projet urbain et social de Grigny :

### **UN(E) CHARGE(E) DE MISSION COORDINATION SOCIALE GRIGNY 2 (H/F)**

*Poste basé à Grigny (91)*

La Direction du Projet urbain et social est structurée en deux pôles autour de thématiques sociales et urbaines :

- un pôle de projet urbain intégré sur l'ensemble des quartiers de Grigny 2 et de la Grande Borne
- un pôle ORCOD-IN en charge du suivi des actions liées au Plan de Sauvegarde exceptionnel de Grigny 2, destiné à redresser la copropriété dégradée de 5000 logements et 17000 habitants. Ce pôle assure aux côtés de l'EPFIF et de la ville une mission complémentaire relative au plan de sauvegarde et aux actions d'accompagnement social des plans de sauvegarde.

#### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable en charge de la coordination sociale pour les copropriétaires de Grigny 2, le (la) chargé(e) de mission interviendra sur le 2<sup>e</sup> pôle.

#### ***Un accompagnement vers l'emploi et vers la linguistique afin d'obtenir l'autonomie des copropriétaires :***

- Orienter et positionner les copropriétaires en situation d'impayés de charges vers les structures de Grand Paris Sud ou référentes pour les actions liées à l'emploi, la formation, la linguistique, l'insertion ..., de manière à les maintenir dans leur statut
- Participer, auprès des partenaires référents, à la préparation et à la mise en oeuvre d'actions, conduisant à une autonomisation (actions vers l'emploi, maîtrise du français ou formation)
- Suivre individuellement les ménages tout au long du projet, en lien avec les conseillers professionnels. Vous serez une porte d'entrée des copropriétaires en difficulté de Grigny 2, concernés par des besoins de linguistique
- Participer à la définition des enjeux pour ce public et à la conception de supports (pédagogiques, ...), être amené(e), en lien avec les associations concernées à animer des ateliers sociaux linguistiques (ASL) portant sur les enjeux de la copropriété.

***Un suivi social renforcé en vue de la résorption durable des impayés de charges et du maintien du statut de copropriétaire :***

- Prendre en charge les ménages orientés suite aux différentes commissions
- Contribuer à la résorption des impayés de charges, en prenant en compte les problèmes sociaux des ménages et en les accompagnant dans les démarches sociales et du quotidien.
- inviter les copropriétaires à analyser leur propre situation et trouver les solutions adaptées.
- Instruire le cas échéant des dossiers FSL, de surendettement et participer à des commissions sociales, ...
- Travailler en partenariat avec les structures sociales du territoire (MDS, CCAS, CAF, DRHIL, DDCS, ARS, ...) et les partenaires de l'ORCOD, dont l'EPIFIF, la Ville, les services internes de la communauté d'agglomération (service emploi, linguistique, insertion,...).

**PROFIL :**

**Diplôme d'Etat (Bac+3) exigé :** Conseiller(ière) en économie sociale et familiale, assistant(e) social(e), travailleur/éducateur(trice) social(e)

**Débutants acceptés**

**Filière administrative - Catégorie B ou A**

**Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés territoriaux**

**Temps complet, du lundi au vendredi**

**Permis B – Possibilité de déplacements**

- **Savoirs :** Maîtrise des logiciels bureautiques
- **Savoir-faire :** Qualités rédactionnelles et d'expression orale, sens de l'organisation et de la méthode, capacité à analyser, partager et diffuser l'information.
- **Savoir-être :** Capacité d'adaptation, sens du travail en équipe et du travail partenarial, force de proposition, autonomie et disponibilité, respect du secret professionnel, esprit d'analyse et de synthèse.

**Poste à pourvoir rapidement.**

**Retour des candidatures avant le 14/01/2021**

*Les candidatures devront être adressées par courrier à :*  
*Monsieur le Président*  
*Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart*  
*Direction des Ressources et des Relations Humaines*  
*500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES Cedex*  
*ou par email : [recrutement@grandparissud.fr](mailto:recrutement@grandparissud.fr)*