

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES	SERVICE : ACTION SOCIALE
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX	
CATEGORIE C	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Adjointe de direction, responsable de l'action sociale	
RECRUTEMENT PERMANENT	

FONCTIONS & RESPONSABILITES : Assurer l'accueil du public. Identifier et qualifier la demande sociale. Accompagner la première demande au plan administratif et/ou orienter vers les services ou professionnel·les concerné·es.	EMPLOI : UN·E AGENT·E D'ACCUEIL SOCIAL
---	---

MISSIONS PRINCIPALES :
<p>➤ Action sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et renseigner le public ▪ Identifier et qualifier les demandes sociales ▪ Accompagner dans les démarches administratives initiales : instruire les dossiers d'aide sociale légale et facultative et conseiller ▪ Orienter vers les services ou organismes compétents ▪ Régisseur ou régisseuse mandataire ▪ Gérer les dispositifs ou les dossiers thématiques en fonction de l'actualité ▪ Appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du CCAS ▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail <p>➤ Référent·e :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Référent·e actions collectives en direction des Séniors (organisation, planification et suivi) ▪ Référent·e d'aides sociales facultatives spécifiques (Epicerie solidaire, transport Izilo, paniers découvertes, médaille de la famille)

PROFIL :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation à l'accueil de publics en difficultés ▪ Capacité d'initiative et de réactivité dans la gestion des accueils ▪ Capacité à identifier la nature et le degré d'urgence de la demande ▪ Posture professionnelle adaptée à l'accompagnement du public ▪ Bonne connaissance des dispositifs d'aide sociale ▪ Capacité à travailler en équipe et en transversalité ▪ Sensibilisation aux problématiques et spécificités du public sénior ▪ Sens relationnel et de communication ▪ Qualité d'écoute et de discrétion ▪ Disponibilité ▪ Maîtrise de l'outil informatique ▪ Garant·e de l'image du service public

CONDITIONS D'EMPLOI :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet ▪ Cycle de travail de 37h30 avec jours de RTT ▪ RIFSEEP ▪ NBI au titre de l'accueil du public – 10 points ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Juillet 2025

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat·es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

P/LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe JUMEAU
Vice-Président

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607
LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :
recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **4 Mai 2025**.