



RECRUTEMENT
D'UN AGENT CHARGÉ DE L'ACTION SOCIALE
AU CCAS DE KERVIGNAC
Temps complet : 35 h

Date de prise de fonctions : Le 15/05/2024

Située dans le Sud Morbihan et membre de B.B.O. Communauté, la Ville de Kervignac compte 7 100 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et ses services publics. La ville connaît une croissance démographique soutenue et porte un projet de développement ambitieux de son territoire (requalification du centre-ville, transitions écologiques...), de ses équipements et services publics.

Dans le cadre d'une mutation, la ville de Kervignac recrute un agent chargé de l'action sociale au sein du CCAS de Kervignac.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la direction générale des services, vous êtes en charge de l'action sociale de la collectivité au sein du CCAS de Kervignac.

Missions :

× **Aide sociale**

- Accueil, renseignement du public et réalisation d'entretiens individuels
- Identification et qualification des demandes sociales
- Information sur les dispositifs d'accompagnement et de soutien
- Orientation vers les services ou organismes compétents
- Instruction des demandes de FSE, FSL
- Accompagnement dans les démarches administratives
- Coordination des parcours et communication avec différents services et organismes (conseil départemental, CAF, MSA, CARSAT, Maison France Service ...)
- Organisation des festivités de fin d'année pour les aînés
- Organisation d'animations de la vie sociale en partenariat avec les acteurs du territoire
- Participation à l'élaboration de l'analyse des besoins sociaux de la commune

× **Logement**

- Accueil des demandeurs de logement social
- Orientation des demandes de logement social
- Préparation et participation aux commissions d'attribution des logements des bailleurs sociaux
- Suivi des locataires des logements d'habitation communaux et du CCAS
- Gestion des demandes et réclamations des locataires
- Gestion du logement d'urgence et accompagnement social des locataires
- Instruire et suivre les domiciliations au CCAS

× **Administration générale et comptabilité**

- Gestion administrative du conseil d'administration du CCAS
- Suivi du budget du CCAS en lien avec la directrice du Pôle Finances de la Commune
- Participation à l'élaboration du DOB et du budget du CCAS
- Régisseur de recettes des animations du CCAS
- Rédaction de réponses à des appels à projets ou demandes de subventions avec l'appui de la DGS de la commune

× **Chargée de coopération CTG Animation de la vie sociale, logement et accès aux droits**

- Assistance et conseil auprès des élus
- Développement d'espaces partenariaux
- Animation, logement et accès aux droits

× **Remplacement ponctuel de l'agent chargé d'accueil**

- Accueil physique et téléphonique des usagers

Grades recherchés :

- Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Compétences requises :

➤ **Savoirs :**

- Règlements et politiques nationales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire et du logement
- Politiques locales dans les domaines du social, médico-social et sanitaire
- Code de l'action sociale et des familles
- Schémas (d'action sociale, gérontologique, enfance, ...)
- Droits et obligations des usagers
- Techniques d'accueil et de régulation, règles de communication
- Règles professionnelles, éthique et déontologiques
- Directives et procédures d'instruction des dossiers
- Bases de la comptabilité publique (M57)
- Bases de la rédaction des actes administratifs

➤ **Savoir-faire :**

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services sociaux, des organismes et des acteurs
- Accueillir le public, et particulièrement les publics fragiles
- Analyser et orienter les demandes sociales
- Instruire et suivre des dossiers administratifs
- Conduire des entretiens individuels
- Conserver la neutralité et l'objectivité face aux situations
- Gérer les situations complexes et réguler les tensions
- Evaluer et réagir avec pertinence aux situations d'urgence

➤ **Savoir-être :**

- Sens de l'accueil
- Empathie
- Devoir de confidentialité
- Réactivité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

Profil recherché :

- Niveau d'études : Bac + 2, métiers du social
- Expérience dans l'action sociale souhaitée

Conditions d'emploi

Traitement Indiciaire + RIFSEEP + CIA + Prime de fin d'année + Chèques Cadeaux de Noël + Protection sociale complémentaire + Adhésion au CNAS

Contact :

- Candidature à adresser par courriel à l'adresse : rh@kervignac.com ou par courrier à l'attention de Madame le Maire – Mairie de Kervignac – 56700 Kervignac.
- Pour toute demande de renseignements, vous pouvez contacter Mme Armelle JACQ (Service Ressources Humaines) au 02-97-65-66-77 ou par mail à rh@kervignac.com