



# La Mairie de Verdun-sur-Garonne

(Situé à 35 minutes de Toulouse - population de 4827 habitants)

VERDUN-SUR-GARONNE 82600

Réf.: ST/MV/PC/JG/SG\_RH

## RECHERCHE

### Un agent chargé d'accueil social (H/F)

**Cadre d'emplois des Adjointes administratifs**  
**Recrutement : statutaire (à défaut contractuel)**  
**Poste à temps non-complet (17h30)**

### MISSIONS DU POSTE

#### Pour le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) :

Sous l'autorité de Madame la Vice-Présidente du CCAS et du Directeur Général Adjoint, l'agent assure l'accueil du public en demande sociale et accompagne la première demande au plan administratif. Il identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.

#### Activités générales :

Accueil physique et téléphonique du public, conseils, renseignements, diagnostics.

Accompagnement et suivi des publics, orientation vers les partenaires compétents.

Aide et assistance numérique aux usagers.

Renseignements et aide à la constitution de dossier divers : aide sociale, Complémentaire Santé Solidaire, MDPH, Aide Personnalisée Autonomie...

Aide à la gestion des différents plans d'action sociale (domiciliation, canicule).

Guichet d'enregistrement des demandes de logement social (via la plateforme Service National d'Enregistrement)

Aides facultatives mise en place par le C.C.A.S.

Secrétariat aide sociale

Contact avec les différents partenaires

---

Il participe à l'animation et à la coordination, sur le territoire communal, du développement social local, du pilotage le projet de territoire dans ce domaine, centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions

#### Activités secondaires :

Accompagnement à la mise en place et à la gestion des projets du C.C.A.S, en collaboration avec le Directeur Général Adjoint.

Préparation des Festivités de fins d'années, en collaboration avec le Directeur Général Adjoint.

Assurer le suivi des actions mises en œuvre et formaliser les comptes rendus d'activité.

Secrétariat du conseil d'administration du CCAS en cas d'absence du Directeur Général Adjoint.



## COMPETENCES/PROFIL RECHERCHE

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<p><u>*Formations et qualifications nécessaires :</u>                      Accueil du public,                      Formation en aide sociale (serait apprécié                      Conseillère en insertion professionnelle –                      Conseillère en économie sociale et                      familiale – assistance sociale)                      Mise à jour des connaissances.  <u>Compétences nécessaires :</u>                      * <i>Compétences professionnelles :</i>                      Savoir expliquer comment remplir un                      dossier,                      Capacité à se former, s'informer, faire                      circuler l'information.                      * <i>Compétences techniques :</i>                      Maîtrise de l'environnement,                      Droit social,                      Maîtrise des différentes aides sociales,                      Maîtrise des outils bureautiques.</p>	<p>Accueillir et mettre en confiance le                      public ;                      Savoir écouter, analyser, identifier                      les besoins et renseigner ou                      orienter en conséquence le public ;                      Organiser la documentation                      nécessaire à son action ;                      Utiliser les technologies de                      l'information ;                      Rigueur, assiduité et                      ordonnancement.</p>	<p>Être organisé et rigoureux.                      Faire preuve d'un grand sens                      relationnel et d'empathie.                      S'inscrire dans une dynamique de                      partenariat local et dans un travail                      d'équipe.                      Faire preuve de discrétion à l'égard                      des usagers et des situations.                      Sens du contact et du travail en                      équipe,                      Rigueur, discrétion,                      Patience, fermeté.</p>

## CANDIDATURES

Lieu : Mairie de Verdun-sur-Garonne

Merci d'adresser lettre de motivation et CV par courriel à l'adresse [ccas@verdun-sur-garonne.fr](mailto:ccas@verdun-sur-garonne.fr) en précisant "Candidature offre – agent d'accueil social CCAS" en référence dans l'objet ou à l'adresse postale suivante :

**Mairie de Verdun-sur-Garonne**  
**Place de la Mairie**  
**82600 Verdun-sur-Garonne**

Pièces à joindre : Un C.V. récent et détaillé + une lettre de motivation + votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours.

Date limite de candidature : vendredi 30 octobre 2020

*« Conformément au principe constitutionnel d'égal accès à la fonction publique, cet emploi est ouvert aux candidats remplissant les conditions légales et réglementaires définies par le statut général de la fonction publique territoriale ainsi que par les statuts particuliers des différents cadres d'emploi. Néanmoins, sous réserve des dispositions légales interdisant tout recrutement par voie contractuelle (filière police administrative, officier d'état civil, etc.), cet emploi peut également être pourvu par un agent contractuel de droit public, et notamment reconnu travailleur handicapé, dans le cadre des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ».*



Place de la Mairie - 82600

Tél : 05-63-02-50-36

Fax : 05-63-64-38-43

[www.verdun-sur-garonne.fr](http://www.verdun-sur-garonne.fr)



[ccas@verdun-sur-garonne.fr](mailto:ccas@verdun-sur-garonne.fr)



Municipalité verdun sur garonne