

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire du centre communal d'action sociale

Argentré-du-Plessis (Ille-et-Vilaine, 4 700 hbts). A 10 minutes de Vitré, 30 min de Rennes, 30 min de Laval. De nombreux services et équipements contribuent au dynamisme local et à la qualité de vie : centre culturel, complexe sportif, nouvelle médiathèque, deux écoles, un collège, un cinéma associatif, relais petite enfance, 3 micro-crèches, etc.

Dans le cadre d'un départ en retraite, la commune recrute son/sa responsable du centre communal d'action sociale.

Sous l'autorité du responsable du pôle « Administration Générale », et en lien avec l'élue en charge de l'action sociale, vous pilotez l'action du centre communal d'action sociale

Vous êtes attaché.e au service public et au travail en équipe, vous êtes intéressé.e par l'action sociale, vous êtes à l'écoute des autres... Ce poste est fait pour vous !

MISSIONS PRINCIPALES

Accueillir, informer et orienter les usagers du CCAS

- Informer sur les différents dispositifs d'aide sociale
- Aider les personnes dans les démarches administratives
- Suivre l'occupation de deux hébergements d'urgence

Participer au développement de la politique sociale

- Piloter la réalisation d'une analyse des besoins sociaux (le cas échéant avec des intervenants extérieurs) en collaboration avec les élus et les acteurs locaux.
- Suivre les demandes d'aide sociale légale et facultative : dossiers MDPH, aide-ménagère pour personnes dépendantes, aide alimentaire, domiciliation administrative, gestion des demandes à l'épicerie solidaire EPISOL...
- Participer à l'organisation des manifestations de solidarité : repas des aînés, semaine bleue, collecte banque alimentaire, etc...
- Mise en œuvre du plan canicule et actualisation de liste des personnes vulnérables
- Suivi de la commission municipale « solidarités, cohésion sociale, santé »

Accompagner les demandes de logements sociaux

- Suivi des demandes et des attributions de logements sociaux en lien avec les bailleurs et la plateforme Imhoweb
- Gestion du patrimoine du CCAS (11 logements sociaux) : rédaction des baux, loyers

Assurer le fonctionnement administratif et financier du CCAS

- Elaborer et suivre le budget du CCAS
- Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'Administration
- Rédiger des comptes rendus et des délibérations

MISSIONS PONCTUELLES

- Suivi et enregistrement du courrier

PROFIL

Connaissances de l'action sociale des communes
Expérience dans une commune souhaitée
Qualité d'écoute et sens du service public
Savoir accueillir des publics en difficulté
Autonomie et réactivité
Qualités rédactionnelles
Intérêt pour le travail avec différents partenaires
Maîtrise de l'outil informatique et de logiciels métiers

Poste à pourvoir le 17 août 2026

Dépôt des candidatures jusqu'au 26 mai 2026

Entretiens de recrutement prévus semaines 22 et 23

3 cycles de travail possibles

35h / 37,5h +15 RTT /39h + 23 RTT

Adhésion au CNAS

Participation prévoyance 15€/mois, participation mutuelle santé 18€/mois

Télétravail possible

Forfait mobilité durable

Offre de formation diversifiée

Demande de renseignements : M.ROUSSEAU, Directeur général des services – a.rousseau@argentre-du-plessis.fr

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Mme le maire 21 bis rue Alain d'Argentré BP 37032 35370 Argentré-du-Plessis

Ou par mail : recrutement@argentre-du-plessis.fr