

⌚ Prévisualisation de l'offre d'emploi O076251204001218, ne pas communiquer le lien de cette page.

## Référent Résidence Autonomie et Conseiller social (F/H)

Offre n° [O076251204001218](#)

Publiée le 05/12/2025

### Synthèse de l'offre

#### Employeur



[CCAS MALAUNAY](#)

#### Lieu de travail

⌚ MAIRIE, Malaunay (Seine-Maritime (76))

#### Poste à pourvoir le

Dès que possible

#### Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

#### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

### Détails de l'offre

#### Famille de métiers

Inclusion sociale > Action sociale et aide psychologique

Grade(s) recherché(s)

Rédacteur

#### Métier(s)

[→ Conseiller ou conseillère d'action sociale](#)

#### Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

#### Temps de travail

Temps complet

#### Descriptif de l'emploi

Au sein du CCAS, vous serez chargé(e) de l'accompagnement des publics en difficultés à raison d'une journée et demie par semaine. Vous assurerez également à raison de 3 jours et demi par semaine, la gestion de la Résidence Autonomie (accompagnement des résidents, animations, gestion administrative) en collaboration avec le responsable du CCAS.

#### Missions / conditions d'exercice

- Accueillir et renseigner le public ; Accompagner ou renseigner les personnes dans leurs démarches administratives ; Rédiger divers courriers ; Réaliser des animations innovantes à destination des résidents ; Favoriser la vie en commun et assurer le lien social.
- Transmettre et diffuser des documents administratifs à destination ou en provenance du CCAS ; Être le relais d'information des différentes manifestations de la ville ; Travail autour des politiques contractuelles.
- Assurer le secrétariat, la gestion administrative de la Résidence Autonomie, Suivre la réglementation en vigueur en matière d'hébergement des personnes âgées ; Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à toute réflexion engageant l'avenir de la structure ; Effectuer les tâches liées à l'accueil et à la gestion locative ; Accueillir les nouveaux résidents ; Assurer les états des lieux d'entrée et de sortie des résidents ; Animer les espaces partagés, Surveiller l'entretien du bâtiment et alerter sur les éventuels dysfonctionnements.
- Assurer en collaboration avec le responsable du CCAS le secrétariat du CCAS ; Travailler en collaboration avec le responsable du CCAS sur le CPOM ; Instruction des demandes d'aides légales et facultatives (FSL accès et maintien, impayés d'énergie, de loyer, dossier CASU, aide cantine, aide ALSH, A.P.A, Obligation alimentaire, etc...)
- Assurer le suivi et l'accompagnement social des personnes isolées et des couples sans enfant mineur à charge ; Assurer un accueil de

tout public (familles, jeunes, séniors...) afin de porter un diagnostic et envisager une orientation ou une résolution des problèmes ;  
Apporter une réponse lors de situation d'urgence.

### Profils recherchés

\* SAVOIR :

- Normes rédactionnelles
- Caractéristiques socio-culturelles des publics
- Gestion administrative
- Techniques d'animation de groupe
- Gestion de projet

\* SAVOIR-FAIRE :

- Accompagner et conseiller des personnes en difficulté
- Définir un projet d'accompagnement social avec la personne
- Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun
- Développer un réseau de partenaires
- Animer et concevoir des séances d'information socioéducative (gestion de budget, consommation, ...)

\* SAVOIR-ETRE :

- Avoir le sens du service public
- Respecter l'éthique et la déontologie de la profession
- Etre discret et professionnel
- Respecter les devoirs et obligations des fonctionnaires
- Etre rigoureux et méthodique

## Contact et modalités de candidature

**Contact** 0232825555

**Informations complémentaires**

\* Astreinte :

La personne recrutée devra assurer une astreinte pour la Résidence Autonomie en alternance 1 semaine sur 2 avec le responsable du CCAS.

\* Cycle de travail :

36 heures hebdomadaires sur 5 jours du lundi au vendredi

\* Congés :

5 fois les obligations hebdomadaires + 6 jours de RTT

\* Rémunération statutaire, RIFSEEP, Prime de Fin d'Année, ADAS

\* Les candidatures motivées (lettre de motivation) et accompagnées du CV et des diplômes sont à adresser :

- Principalement par mail à mairie@malaunay.fr en précisant dans l'objet "candidature au poste de référent résidence autonomie"

OU

- Par courrier à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante : Mairie de Malaunay - Place de la Laïcité 76770 MALAUNAY

**Adresse de l'employeur**

CCAS MALAUNAY  
>MAIRIE  
76770 MALAUNAY

### ✓ Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.