


👁 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	<ul style="list-style-type: none">- 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, seniors...) 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	<div>* Astreinte : La personne recrutée devra assurer une astreinte pour la Résidence Autonomie en alternance 1 semaine sur 2 avec le responsable du CCAS.</div> <div>* Cycle de travail : 36 heures hebdomadaires sur 5 jours du lundi au vendredi</div> <div>* Congés : 5 fois les obligations hebdomadaires + 6 jours de RTT</div> <div>* Rémunération statutaire, RIFSEEP, Prime de Fin d'Année, ADAS</div> <div>* 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</div>
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.