



# POSTE A POURVOIR

## ASSISTANT.E DU CCAS

**La ville de Montfort-sur-Meu, chef-lieu de canton dynamique de près de 7 000 habitants situé à 25 kms au Nord-Ouest de Rennes et membre de Montfort Communauté (26 000 habitants), recrute un/e Assistant/e pour le CCAS.**

Montfort-sur-Meu assume son rôle moteur au sein de l'intercommunalité, avec plus de 3 000 scolaires (de l'école maternelle au lycée), une gare TER, une gendarmerie, un centre de secours, un fort taux d'équipements culturels et sportifs dont une piscine, un cinéma, une médiathèque, deux salles de spectacles, un multi-accueil...

La ville, qui dispose d'un riche patrimoine culturel et d'une vie associative dense, fait partie du réseau des Petites Cités de Caractère.

### **MISSIONS**

Sous l'autorité de la Responsable du CCAS et en collaboration étroite, le/l'assistant/e administratif et social est chargé/e de :

- Accueil, information et orientation du public
- Instruction des dossiers d'aide sociale légale (Dossier aide sociale, APA, MDPH,...)
- Gestion des demandes et des attributions de logements sociaux
- Travail en partenariat avec les bailleurs sociaux
- Aide à la gestion et au suivi des dispositifs d'hébergements d'urgence
- Gestion des domiciliations
- Aide à la mise en place et à la réalisation de projets (repas des aînés, arbre de Noël, visites de convivialité, séjours ANCV...)
- Aide à la mise en œuvre des aides facultatives
- Aide à l'organisation des réunions (convocations, compte-rendu...)
- Aide à l'élaboration du rapport d'activité et de bilans
- Accompagnement des bénévoles du CCAS dans le cadre de la mission de lutte contre l'isolement des seniors
- Exécution comptable (bon de commande, engagement, ordonnancement...) et aide à la gestion financière du service (mandats, titres)
- Travail en proximité avec les élus
- Suppléance/continuité du service en l'absence de la responsable

### **CONNAISSANCES**

- Connaissance des dispositifs d'aide sociale et de la réglementation du secteur sanitaire et social
- Connaissance du réseau partenarial (CDAS, We Ker, Restos du Cœur....) et des missions des différents services sociaux
- Maîtrise des techniques d'accompagnement des publics en difficulté
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (Imhoweb..., Berger-Levrault, Megalis, Arpège...)
- Connaissance de l'environnement de la FPT et des collectivités territoriales

#### **Mairie de MONTFORT-SUR-MEU**

Boulevard Villebois Mareuil  
BP 86219  
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX  
Tél. 02 99 09 00 17  
Fax 02 99 09 14 04  
[mairie@montfort-sur-meu.fr](mailto:mairie@montfort-sur-meu.fr)  
[www.montfort-sur-meu.bzh](http://www.montfort-sur-meu.bzh)

## **PROFIL**

- Diplôme et/ou qualification dans le domaine de l'accueil et de l'accompagnement social requis
- Expérience sur un poste similaire attendue
- Organisation et rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à gérer les publics difficiles et les situations conflictuelles
- Sens du travail en équipe
- Sens du contact et de l'écoute
- Qualités d'expression orale et écrite
- Dynamisme, Réactivité
- Esprit d'initiative et d'anticipation
- Sens de l'observation

## **RECRUTEMENT**

- Grade recherché : Agent social / Agent social principal 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint administratif / Adjoint principal 2<sup>ème</sup> classe
- Recrutement statutaire : Mutation / Détachement / Liste d'aptitude / Recrutement direct sans concours
- Poste à Temps Complet

## **REMUNERATION**

- Statutaire + Régime indemnitaire (dont Prime de Fin d'Année)
- CNAS + COS + Participation à la prévoyance-maintien de salaire

## **CANDIDATURE**

- Date limite : **03/06/2022**
- Lettre de motivation et CV, accompagnés du dernier arrêté et de la dernière fiche d'évaluation pour les titulaires ou de l'attestation de réussite au concours, à l'attention de Monsieur Le Maire (Service Ressources Humaines - Boulevard Villebois Mareuil - BP 86219 - 35162 MONTFORT-SUR-MEU Cedex ou par mail [service.personnel@montfort-sur-meu.fr](mailto:service.personnel@montfort-sur-meu.fr))
- Poste à pourvoir : **01/07/2022**
- Contact pour tous renseignements : Madame LOSSOUARN (Responsable CCAS – 02.99.09.00.17)

### **Mairie de MONTFORT-SUR-MEU**

Boulevard Villebois Mareuil  
BP 86219  
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX  
Tél. 02 99 09 00 17  
Fax 02 99 09 14 04  
[mairie@montfort-sur-meu.fr](mailto:mairie@montfort-sur-meu.fr)  
[www.montfort-sur-meu.bzh](http://www.montfort-sur-meu.bzh)