



Ville de
CHATEAU-RENAULT

Le Centre Communal d'Action Sociale de Château-Renault

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

UN(E) TRAVAILLEUR SOCIAL **à temps complet – Catégorie A – Filière sanitaire et sociale** **Cadre d'emploi des Assistants Socio-Educatifs**

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) a pour mission d'animer une action générale de prévention et de développement social au sein de la commune de Château-Renault (5 000 habitants).

Au sein d'une équipe composée d'un conseiller en économie sociale et familiale, d'un agent en charge de la gestion administrative, et sous l'autorité hiérarchique du Directeur du C.C.A.S., vous serez chargé du suivi et de l'accompagnement social des usagers de l'établissement.

Missions principales :

- Gestion des dossiers de demande d'aides sociales légales et facultatives du C.C.A.S.
- Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du R.S.A. (contrats d'engagements réciproques, évaluation des parcours d'insertion, mise en œuvre et participation à des actions collectives, etc.)
- Accompagnement NEET (prévenir les situations de désocialisation et de marginalisation, repérer les jeunes en situation d'exclusion, assurer la coordination des actions et des acteurs pour décliner des parcours individualisés, etc.)
- Accompagnement social des personnes seules (accueillir et orienter les usagers vers les services adaptés, aide à la constitution des dossiers, etc.).

Profil et Compétences requises :

De formation supérieure dans les métiers du secteur social (BAC + 3) et/ou d'une expérience significative sur des fonctions similaires, vous disposez de bonnes connaissances en droit et actions sociales.

Vous connaissez les différents partenaires institutionnels ainsi que la gestion administrative des dossiers en fonction de l'accompagnement social à mettre en œuvre.

Vous avez un bon contact et maîtrisez les techniques d'accueils des usagers d'un service public social.

Disponible, rigoureux(se), réactif(ve) et autonome, vous faites preuve d'un sens de l'organisation et avez le goût du travail en équipe.

Rémunération : Statutaire avec régime indemnitaire, COS, Chèques déjeuners, participation employeur « prévoyance », et 13^{ème} mois.

URGENT - Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à adresser avant le 31 mai 2022 (lettre de motivation, C.V. et copie du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) par courrier postal ou par mail (yvon-roulet@ville-chateau-renault.fr)

**Madame Le Maire
Le Château – BP 79
37110 CHATEAU-RENAULT**

Renseignements complémentaires :

Responsable des Ressources Humaines :

Yvon ROULET – 02.47.29.85.50 – yvon-roulet@ville-chateau-renault.fr

Directeur du C.C.A.S. :

Cédric HERNANDEZ – 02.47.29.85.50 – cedric.hernandez@ville-chateau-renault.fr