

## CCAS : renfort agent d'accueil social

Centre Communal d'Action Sociale de Sarzeau (Établissement public de 10 à 20 agents)

### DESCRIPTIF

Golfe du Morbihan – le CCAS de Sarzeau, recrute 1 agent(e) pour un pré-accueil social en renfort du travail social titulaire à temps non complet (17,50/35<sup>ème</sup>), sous l'autorité de la directrice du CCAS.

### Missions principales

#### 1) Service social

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner le public sur les dispositifs d'aide sociale légale et facultative (FSL, Demandes de logement, RSA, MDA, aide sociale, APA, ...)
- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Accompagner dans les démarches administratives
- Intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes
- Participer à l'instruction de la demande de l'utilisateur
- Donner une information sur le suivi des dossiers
- Demander des pièces complémentaires
- Vérifier la conformité des dossiers de demande
- Orienter le public vers les personnes et organismes compétents (Assistante sociale CD, Espace autonomie Santé, CAF, Fournisseurs d'eau et d'électricité...)

#### 2) Activités spécifiques

- Assurer la gestion du courrier des personnes domiciliées

#### 3) Portage de repas

- Évaluer les besoins de la personne
- Mettre en place le service auprès du bénéficiaire
- Effectuer le suivi des demandes concernant le service
- Renseigner la personne sur les dispositifs d'aide

### Profil du poste

#### Compétences requises

- Favoriser l'expression de la demande
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Adapter son intervention aux différents publics
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

#### Savoirs socioprofessionnels

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Etablir la différence entre la demande et le besoin réel
- Adaptation de l'accueil au public de l'action sociale

#### Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction

- Rigueur, organisation
- Dynamisme
- Disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à gérer les imprévus
- Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

#### Temps de travail

- Mi-temps, de 8h45 à 12h15 du lundi au vendredi

#### Moyens matériels mis à disposition

- outils informatiques (ordinateur, imprimante)
- outils bureautiques (photocopieur, ...)
- véhicule de service

#### Déplacements / sites d'intervention

- parfois aux domiciles des usagers sur le territoire communal
- hors commune dans le cadre de rencontres inter-service, formations ...

#### Relations hiérarchiques

- Elus : le Président du CCAS, la Vice-Présidente du CCAS, adjointe aux affaires sociales
- Fonctionnaire : la directrice du CCAS de SARZEAU

#### Exigence(s) du poste de travail

- Grande disponibilité avec risques de tension dans la relation au public
- Devoir de confidentialité

#### Nuisances identifiées au travail

- Visualisation sur écran informatique
- Prévention intégrée au poste de travail

#### Prévention intégrée au poste de travail

- Aménagement : fauteuil de bureau réglable
- Hygiène : ménage effectué dans l'ensemble des locaux



- Organisation et conditions de travail : TNC 17H30, si plus possibilité de récupérer

### **SALAIRE**

Statutaire + régime indemnitaire selon expérience.

### **CANDIDATURE à transmettre**

Transmettre CV et lettre de motivation au CCAS :  
ressourceshumaines@sarzeau.fr

**Contact** : Karine CHIFFOLEAU – 02.97.41.37.11