

# OFFRE D'EMPLOI

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Mandrier-sur-Mer,  
6 100 habitants, recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle**

## **ASSISTANT(E) SOCIAL(E) POLYVALENT(E)**

### **Grade : Assistant socio-éducatif**

Placé(e) sous l'autorité du directeur général des services faisant également fonction de directeur du centre communal d'action sociale, vous mettez en œuvre des actions visant à aider les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales ou socioprofessionnelles, en recherchant les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social et en menant toutes actions susceptibles de prévenir et de remédier à ces difficultés.

### **Missions principales :**

- accueil et suivi des personnes en difficulté ;
- accueil, écoute, information, orientation accès aux droits des personnes se présentant au service, évaluation et traitement des demandes ;
- assurer le suivi, l'accompagnement social et l'orientation vers les interlocuteurs compétents ainsi que les réseaux d'entraide ;
- être force de proposition et animer des actions d'informations collectives touchant aux différentes thématiques de l'action sociale (budget, prévention des situations d'endettement, précarité énergétique ...) ;
- instruire et suivre les demandes d'aides financières ;
- assurer le suivi administratif des dossiers d'aide sociale légale et facultative ;
- réaliser des visites à domicile, participer aux enquêtes préfectorales d'expulsions locatives ;
- élaborer et participer aux projets : participer au développement d'actions collectives, tenir les tableaux de bord et les statistiques permettant la réalisation du bilan d'activités, élaboration et suivi de l'analyse des besoins sociaux de la collectivité, présence aux réunions organisées par l'UTS.

### **Compétences et aptitudes requises:**

- diplôme assistant(e) de service social ;
- expérience similaire auprès de publics en difficultés appréciée ;
- connaissance des dispositifs d'aide sociale et de leur évolution ;
- capacités de travail en équipe, travail en transversalité avec les différents services de la commune ;
- qualités relationnelles, capacité d'écoute ;
- rigueur administrative ;
- respect du secret professionnel ;
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).



# OFFRE D'EMPLOI

## Conditions d'exercice des missions et environnement du poste de travail :

- poste à temps complet, 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ;
- déplacements occasionnels ;
- rémunération statutaire, IFSE selon cotation du poste, prime de fin d'année (90% du traitement brut), titres-restaurant (9.20 € dont 50% est pris en charge par la ville), participation au contrat prévoyance, politique active de formation, adhésion au COS Méditerranée.

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> Avril 2025**

**Date limite de candidature : le 15 Février 2025**

*Renseignements complémentaires :*

Madame Emilie RODA, DRH : 04.94.11.51.63 ou [eroda@ville-saintmandrier.fr](mailto:eroda@ville-saintmandrier.fr)



VILLE DE  
SAINT-MANDRIER-SUR-MER

Hôtel de Ville  
Place des Résistants  
83430 SAINT-MANDRIER-SUR-MER  
04 94 11 51 60

*Presqu'île de Chéron*



Le Mandréen - Saint Mandrier sur Mer

[www.ville-saintmandrier.fr](http://www.ville-saintmandrier.fr)