

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent n° 078260403001378 - Responsable du CCAS (H/F) - S/2023/1

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement Mairie d'ISSOU
SIRET 21780314700016

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 078260403001378
Intitulé du poste Responsable du CCAS (H/F) - S/2023/1
Type d'emploi Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Inclusion sociale > Travail social et développement social > Responsable territorial ou territoriale d'action sociale

Service recruteur Mairie
Nombre de postes 1
Durée de travail 28h00
Durée de la mission 12 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer. Suite au décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, il est requis dans ce cas de saisir une déclaration.

Contact PRIGENT, Valérie
Service Ressources humaines
rh@mairie-issou.fr
0134971914

Observateurs rh@mairie-issou.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission, État de l'opération	03/04/2026 à 16:45	RH (Gestionnaire)
Modification : Établissement chargé de la publicité, État de l'opération	03/04/2026 à 16:41	RH (Gestionnaire)
Transmission	03/04/2026	RH (Gestionnaire)
Création	03/04/2026 à 16:39	RH (Gestionnaire)

Offre d'emploi n°O078260403001378

Numéro de l'offre	O078260403001378
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Agent social principal de 2ème classe 2. Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la Présidence du CCAS, et le management de la Direction Générale des Services, le Référent titulaire du poste met en œuvre la politique sociale portée par les élus et assure la gestion courante de l'activité du CCAS.

Missions ou activités

I. MISSIONS PRINCIPALES : Mettre en œuvre la politique sociale du CCAS en lien avec les orientations menées par les élus, Instruire les demandes d'aides sociales obligatoires et facultatives.

Secteur social

- Accueil du public physique et téléphonique
- Orientation du public vers les partenaires sociaux en charge des aides sociales obligatoires
- Instruire les demandes d'aide sociale facultatives
- Accompagner les bénéficiaires d'aide obligatoire dans le montage de leur dossier
- Se positionner en personne ressource pour élaborer, évaluer faire évoluer les actions d'aide et/ou d'animation en faveur des populations vulnérables, âgées et/ou isolées
- Réaliser des enquêtes sociales, des questionnaires pour évaluer et faire évoluer l'offre des services
- Accompagner le service de portage de repas à domicile (recherche de fournisseur, évaluer le service rendu auprès des bénéficiaires...)
- Participer à la réflexion de la politique tarifaire des prestations proposées (tarification sociale des repas, téléassistance, programme d'animations...)
- Collaborer avec la présidence du CCAS aux colis Senior : choix du prestataire, organisation de la distribution
- Contribuer au développement de réseaux professionnels d'aide aux victimes ou d'aide vers les publics vulnérables, fragilisés

Secteur logement

- Accompagner les demandeurs de logement social sur la plate-forme « demande unique »
- Assurer la réception du dossier, vérifier sa complétude avant envoi à la CU GPSEO
- Elaborer un suivi sur tableur des demandeurs Issoussois
- Entretien le partenariat avec le service logement de la CU GPSEO
- Partager les informations avec le service communautaire pour relayer les dossiers des Issoussois lors de vacances ou de livraisons de logements nouveaux
- Participation aux commissions logements organisées par les bailleurs sociaux installés sur la commune
- Participer aux réunions/concertations institutionnelles relatives à l'habitat indigne
- Gérer les alertes provenant de la plate-forme HISTILOGE, la tenir à jour
- Suivre les dossiers HISTILOGE avec l' élu de secteur (visites sur site, PV, actionner la responsabilité du bailleur privé ou social)
- Se positionner comme l'interlocuteur privilégié des locataires de logement communal
- S'assurer du suivi de ces dossiers en faveur de décisions proactives et/ou réactives aux situations connues ou repérées

Secteur Administratif

- Elaborer l'ordre du jour, préparer les séances des Conseils d'administration du CCAS avec les élus
- Procéder à la convocation, rédiger la note de synthèse et le PV des délibérations du Conseil d'Administration
- Procéder à l'envoi des actes au service e. légalité, s'assurer du suivi
- Assurer la publicité des actes administratifs légalisés
- Communiquer au service Finance les actes légalisés pour tout besoin relevant de la comptabilité du CCAS
- Rédiger tout courrier et documents administratifs relevant des activités du CCAS
- Assurer une veille juridique dans les domaines d'action
- Tenir à jour la liste des personnes identifiées « fragiles » en cas de phénomènes climatiques type canicule
- Actualiser cette liste de façon pertinente pour la transposer à d'autres situations (ex : communication en cas d'évacuation générale type plan communal de sauvegarde)
- S'informer ou recevoir toute information préoccupante de familles bénéficiaires des prestations communales pour une prise en charge potentielle ou pour une orientation vers les services ayant compétence

II. MISSIONS ANNEXES : Inscrire les activités du CCAS dans le partenariat extérieur ou interne annexe à l'action sociale

Lien intergénérationnel

- Apporter ses connaissances, son expérience, son organisation à toute action favorisant le lien enfance/jeunesse/seniors menée en partenariat avec les services de la ville

Transversalité

- Anticiper les besoins avec les partenaires ou en interne nécessaires à l'organisation des événements menés par le CCAS
- Assurer le suivi en collaboration avec la Direction des services techniques de la mise en place, l'aménagement des salles en vue des activités développées par le CCAS
- Contribuer à l'organisation et installation des besoins matériels et logistiques

Soutien aux partenaires de l'action sociale

- Visites à domicile occasionnelles

Conditions d'exercice

- Temps partiel de droit, avec génération de ARTT en fonction du temps effectif
- Temps de travail de 28h,
- Temps partiel autorisé le mercredi (re visitable en fonction des nécessités de service)
- Accueil du public seule au sein de la mairie (bureau non partagé)

Relations fonctionnelles :

- Relation avec l'élu(e) aux affaires sociales et avec le Maire Président du CCAS
- Relation avec les partenaires institutionnels
- Relations transversales avec tous les services de la ville
- Relations avec les entreprises et fournisseurs externes (pour les prestataires)

Profil recherché

Formations et qualifications souhaitées

- Qualification métier (diplôme social), ou bonne expérience similaire dans la fonction
- Formée à la relation humaine
- Connaissance des outils informatiques
- Aptitude à la rédaction

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de l'environnement territoriale et des enjeux de l'aide sociale en général
- Connaissances théoriques et pratiques des instances locales ayant autorité en matière d'action sociale
- Force d'analyse et de prospection des publics bénéficiaires, aide à la prise en charge
- Capacité à observer, à analyser les situations interagissant avec ses responsabilités d'accueil, d'écoute et d'orientation des publics vers une prise en charge rapide et efficace
- Capacité à questionner ses propres pratiques, savoir tenir compte des remarques et/ou observations
- Organisation, rigueur et disponibilité
- Aptitudes à concilier autonomie et rendre compte
- Capacité d'anticipation et de réactivité

Qualités relationnelles

- Tenir la bonne distance en présence d'élus
- Capacité à investir la bonne posture en fonction des publics en contact : adapter son langage, attitude respectueuse, faire preuve d'écoute professionnelle
- Trouver la bonne distanciation lors de prise en charge des publics
- Goût du travail en réseau, savoir représenter la collectivité en connaissant et adoptant ses positions
- Aptitudes à la transmission et partage des connaissances vis à vis des collègues mairie pour nécessité de continuité de service
- Sens du service public, discrétion et réserve professionnelles

Date prévue du recrutement 01/05/2026

Date de debut de publicité 03/04/2026

Date de fin de publicité 02/06/2026

Date limite de candidature 02/06/2026

Informations complémentaires Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Maire
Place Ferdinand Famy
78440 ISSOU
4044 habitants

Lieu de travail Place Ferdinand Famy , Issou (Yvelines (78))

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, État de l'offre	03/04/2026 à 16:45	RH (Gestionnaire)
Transmission	03/04/2026	RH (Gestionnaire)
Création	03/04/2026 à 16:44	RH (Gestionnaire)

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0134971919

Courriel de réception des candidatures en ligne rh@mairie-issou.fr

Nombre de candidatures (depuis *Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.