

Responsable du service Accès aux droits, accompagnement et Maison France Service



Offre n° O076251010000011

Publiée le 10/10/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : MONTIVILLIERS

Site web de l'employeur : <http://www.ville-montivilliers.fr>

Lieu de travail : Place François Mitterrand, Montivilliers (Seine-Maritime)

Poste à pourvoir le : 17/11/2025

Date limite de candidature : 09/11/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes âgées

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Rédacteur

Métier(s) : [Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

En lien avec la Directrice du CCAS, vous animez, coordonnez et évaluez les axes du projet du CCAS portant sur l'accueil et l'accompagnement des publics les plus fragiles.

Vous encadrez une équipe d'agents en charge de l'accueil et l'accompagnement des publics.

Vous animez et développez les partenariats et les réseaux.

Vous participez aux instances techniques et/ou de pilotage autour des politiques d'action sociale ou d'emploi et

d'insertion.

Vous proposez et pilotez des actions collectives de prévention.

Missions / conditions d'exercice :

MANAGEMENT D'EQUIPES

- Organisation de l'équipe de sorte à assurer la continuité de service public sur la partie accueil notamment
- Gestion des congés et autorisations d'absences
- Animation de réunions d'équipe
- Formation/information des agents sur les nouveaux dispositifs

ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

- Organisation de la continuité de service public dans le respect du principe d'accueil inconditionnel pour les CCAS
- Mise en place des procédures liés à l'accueil des publics
- Gérer et organiser les missions et activités du CCAS en lien avec les conseillères sociales
- Organisation des permanences et développement de nouveaux partenariats
- Gérer et organiser les missions et activités de l'équipe MFS (réunions, participer aux rencontres des responsables MFS...) et particulièrement les activités du conseiller numérique (ateliers) ; Organisation et animation du comité de pilotage annuel MFS lien avec antenne MFS Centre social Jean Moulin
- Gérer et organiser les activités de l'épicerie sociale
- Suivre les accompagnements avec les services de la Ville (projet séjours familles avec le CSJM, suivi des situations sociales avec le CLSPD, service Education Enfance Jeunesse...

GESTION DU CONTINGENT MUNICIPAL DE LOGEMENTS

- Suivi de l'évolution du contingent et de l'évolution des demandes
- Supervision des relogements d'urgence et mobilisation des outils adaptés
- Captation de nouveaux logements en lien avec les bailleurs
- Réalisation d'une analyse annuelle de l'offre et de la demande de logements au sein du CCAS
- Animation et participation aux commissions logement du CCAS
- Suivre la planification des commissions organisées par les Bailleurs en lien avec les élus

GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE ET/OU DES SITUATIONS COMPLEXES

- Garantir la bonne prise en charge des situations d'indigence
- Intervenir sur les situations de périls ou sinistres
- Accompagnement des employés municipaux en difficultés (en lien avec les RH de la Ville)
- Garantir l'accompagnement croisé avec les partenaires sur les situations sociales complexes (expulsion, surendettement, problématiques multiples...) et mobilisation des outils adéquates (évaluations partagés, signalements...)
- Participer à la réunion de coordination sociale pour traiter les situations complexes sous la supervision de la chargée d'appui aux dispositifs d'accompagnements
- Participations aux réunions des cellules de veille du CLSPD

ANIMATION :

- DES RESEAUX ET DES PARTENARIATS
- Organisation et animation des rencontres mensuelles avec le Centre Médico- Social (CMS)

- Animation de réunion avec les partenaires actuels et à développer autour de la thématique de l'emploi, de l'insertion, du handicap, de la santé ou de l'action sociale et constitution de réseaux logement avec CU
- Développement des partenariats permettant d'optimiser l'accès aux droits et aux soins et l'accompagnement des publics
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des conventions et de l'atteinte des objectifs
- Répondre aux appels à projets – Recherche de financements

- D'INSTANCES TECHNIQUES

- Animation de la Commission Permanente du CCAS (en lien avec la Directrice)
- Animation de la Commission Municipale d'Attribution Logement

REPRESENTATION DU CCAS DANS LES INSTANCES :

En binôme avec la Directrice du CCAS, participation aux :

- Groupes de travail et instances du PIL et/ou de la Conférence Intercommunale du Logement de la Communauté Urbaine
- Instances du Département (RSA/Equipes pluridisciplinaires/Schéma de l'autonomie/insertion/logement...)
- Groupes de travail de la Cité de l'Emploi du Contrat de Ville
- Participation aux instances autour de la prévention des expulsions

ORGANISATIONS D'ACTIONS COLLECTIVES ET DE PROJETS DE PREVENTION

- Organisation d'ateliers collectifs sur les thèmes du logement, budget, insertion/emploi, santé/alimentation/accès aux soins, animée par le CCAS ou conjointement avec les partenaires
- Organisation des temps annuels de prévention santé (octobre rose, santé bucco-dentaire, mars bleu, mois sans tabac...)
- Organisation et/ou animation de rencontres dédiées à l'insertion professionnelle ou à l'emploi (journée de l'insertion, accompagnement des projets de la Ville de Montivilliers, ateliers garantie jeunes...)

EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

- Réalisation des tableaux de suivi et bilan annuel liés à :
 - o L'Antenne Emploi Formation Insertion (AEFI)
 - o La domiciliation des publics sans domicile stable

En lien avec la Directrice du CCAS

- Présentation du projet social et des activités ou projets en découlant auprès des financeurs ou instances politiques
- Evaluation du projet social et du dispositif d'intervention sociale du CCAS
- Participation à la réalisation de l'Analyse des Besoins Sociaux

REFERENT DU NOUVEL OUTIL INFORMATIQUE

- Paramétrage de l'outil informatique et gestion des droits des utilisateurs : rôle de superviseur
- Propositions d'ajustements de l'outil / remontées de dysfonctionnements ou demande de déploiements de nouvelles solutions
- Réalisation des tableaux de bord et extractions
- Former les nouveaux arrivants

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction des conventions et délibérations en lien avec l'activité des services
- Préparation et rédaction du Rapport d'Orientation Budgétaire et du Rapport d'Activité
- Compte rendu de réunions
- Reporting régulier à la directrice du CCAS

ROLE DE VEILLE JURIDIQUE

Rédaction de procédures en cas de nouvelles dispositions

Information ou formation des agents sur les nouveaux outils ou dispositions légales

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Remplacement de la Directrice du CCAS en son absence

Participation au Conseil d'Administration du CCAS

Collaboration aux projets de l'établissement

Astreinte CCAS selon un planning défini.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail quotidien avec la Vice-Présidente et les élus du CCAS
- Travail en lien étroit avec l'antenne de la Mission Locale, les services de l'Etat, du Département (UTAS) et les bailleurs et les associations
- Relation avec les partenaires et les financeurs du CCAS
- Services de la Ville et la Communauté Urbaine

ORGANISATION DU TRAVAIL

- Temps complet
- Grande disponibilité/charge de travail importante
- Excellente présentation
- Déplacements fréquents

Poste télétravaillable

Profils recherchés :

QUALIFICATIONS REQUISES

BTS Economie Sociale et Familiale

DE Conseiller en Economie Sociale et Familiale

DE Assistant de Service Social

Permis B

PSC1 serait un plus

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance du fonctionnement des CCAS et des collectivités territoriales
- Connaissance des partenaires de l'action sociale, de l'insertion et du logement
- Connaissance des dispositifs sociaux
- Qualités relationnelles, d'écoute et pédagogiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles (savoir rédiger des rapports, compte-rendu ou synthèses)
- Aptitude à manager

- Aptitude gérer les conflits et les phénomènes d'agressivité
- Aptitude à animer des réunions, ateliers collectifs, synthèses...

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Bonne présentation
- Qualités d'écoute et d'analyse
- Sens du travail en équipe, en réseau et en partenariat
- Réactivité et prise d'initiative
- Grande disponibilité
- Capacité à gérer les situations stressantes et/ou d'agressivité
- Objectivité et neutralité

Contact et modalités de candidature

Contact : 0235302815

Informations complémentaires :

Merci d'adresser vos candidatures sur l'adresse mail
contact@ville-montivilliers.fr

Adresse de l'employeur : MONTIVILLIERS

>Place François Mitterrand
76290 Montivilliers

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.