



La ville de Bain-de-Bretagne

7500 habitants, située à 25 min au sud de Rennes

recrute en CDD 1 an

vacance temporaire d'emploi

Un·e chargé·e de mission action sociale

La ville de Bain-de-Bretagne, via son CCAS, souhaite redéfinir ses modalités d'intervention dans le champ de l'action sociale. Jusqu'à présent orienté vers l'action en faveur des personnes âgées via son Service d'Aide à Domicile, le CCAS voit ses missions s'élargir de manière à apporter un soutien à une part plus large de la population bainaïse. Vous travaillez sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale des services en lien direct avec le Maire et l'Adjointe en charge des affaires sociales. Vous travaillez avec une collègue mise à disposition du CCAS à mi-temps sur les tâches administratives et l'accueil.

Missions :

❖ Animer et coordonner les dispositifs d'action sociale portés par la commune et le CCAS

Coordonner l'analyse des besoins sociaux,

Proposer et développer des actions de prévention sur des thématiques identifiées en lien avec les autres services de la collectivité ou ses partenaires sur le territoire. Exemples de thématique : prévention des violences intrafamiliales, lutte contre l'isolement, lutte contre la précarité énergétique

Suivre le dispositif Pass' « culture sport » en lien avec le Pôle Vie Associative.

Développer les partenariats avec les autres acteurs institutionnels présents sur le territoire : associations caritatives, associations d'insertion, CDAS, Maison France Services, CLIC, hôpital etc.

❖ Assurer le secrétariat de la commission Action sociale et du conseil d'administration du CCAS

Préparer les dossiers pour les différentes commissions

Rédiger les délibérations et les comptes rendus

❖ Assurer un accueil social de premier niveau

En lien avec le deuxième agent du CCAS :

Assurer l'accueil et l'orientation des usagers

Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives de base.

Profil :

- Bac +2 carrière sociale
- Bonne connaissance des dispositifs d'aide sociale
- Maîtrise de l'outil informatique
- Savoir travailler en partenariat
- Capacité d'accueil
- Médiation / diplomatie (gestion des conflits)
- Bonne capacité de rédaction

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir : dès que possible.

Rémunération : Grille indiciaire catégorie B, en fonction de l'expérience

Lieu de travail : Centre administratif de Bain-de-Bretagne

Pour tous renseignements :

DGS ou pôle ressources : 02.99.43.70.24

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le **26 mars 2021**

à l'attention de

M. le Maire
Mairie de Bain-de-Bretagne - Pôle ressources
21 rue de l'Hôtel de Ville
35470 BAIN-DE-BRETAGNE

ou par courriel : ressources@ville-baindebretagne.fr