



**LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE CAMBO-LES-BAINS (6720 habitants)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN COORDINATEUR DE L'ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ (H/F)

(Poste à temps complet)

**Cadres d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs
et des conseillers territoriaux socio-éducatifs**

Recrutement ouvert aux contractuels

au titre de l'article L-332-8 alinéa 2 du Code de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Président, et sous la responsabilité de la Directrice, vous concevez et conduisez des actions visant le développement de la relation sociale, l'insertion sociale et le maintien de l'autonomie de la personne. Vous travaillez en transversalité avec les services communaux et les différents acteurs présents sur la commune intervenant auprès des différents publics. À ce titre, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Contribuer au développement de l'action sociale communale :

- Concevoir et piloter des projets sociaux et solidaires en faveur de tous les publics (ateliers de prévention, santé, alphabétisation, épicerie sociale, actions jeunesse ...)
- Développer des dynamiques de participation des habitants ;
- Déployer et animer des actions collectives ;
- Impulser une dynamique partenariale et associative ;
- Coordonner les acteurs / partenaires autour de projets transversaux ;
- Travailler en transversalité avec les différents services communaux : culturel, événementiel, jeunesse,...

Contribuer à l'élaboration de l'analyse des besoins sociaux :

- Recenser les besoins sociaux sur la commune : enquêtes, questionnaires ;
- Établir les statistiques du service ;
- Élaborer des projets à partir de l'analyse tirée dudit recensement.

Activités complémentaires :

- Gestion des situations d'urgence repérées par le secrétariat du CCAS ou un autre service communal ;
- Instruire les demandes des élections de domicile (rédaction de l'évaluation) ;
- Collaborer à l'instruction et suivi des demandes de logements sociaux avec les services de la Mairie et l' élu référent ;
- Gérer les deux logements d'urgence et l'accompagnement social des personnes logées en étroite liaison avec le secrétariat général de la Mairie et M. le Maire ;
- Gestion et attribution de la régie de secours d'urgence ;
- Instruction des demandes d'aide au chauffage ;
- Appui et soutien au service d'aide à domicile dans des situations complexes (visites communes avec la coordinatrice des aides à domicile) ;
- Participer à la vie du service et à son fonctionnement (réunions d'équipe, régulation de situation, analyse des pratiques, régulation de fonctionnement...)
- Participer activement aux événements programmés par le CCAS ;
- Remplacement de l'agent d'accueil en période de congés.

II. COMPÉTENCES

- Titulaire d'un diplôme : Diplôme d'État de conseiller en économie sociale et familiale ou d'assistant de service social ;
- Théoriques : connaissance des dispositifs d'action sociale à destination des personnes en situation de précarité et/ou d'exclusion sociale, des personnes handicapées et des personnes âgées - Connaissance des acteurs, de leur rôle - Connaissance des outils d'évaluation - Règlements liés au domaine d'activité ;
- Techniques / Pratiques : conduire un entretien individuel avec une personne fragile - utiliser les outils d'évaluation - rédiger un document adapté au contexte (compte rendu de synthèse, rapport social, projet, note, courriel) - utiliser l'outil informatique (bureautique et logiciel métier) - animer une réunion (synthèse, commission, groupe de travail) ;
- Aptitudes / Qualités : disponibilité, aisance relationnelle, écoute, empathie, discrétion, - Capacité à prendre du recul par rapport aux limites d'intervention et aux situations difficiles, Maîtrise de soi, patience - Dynamisme, pragmatisme, persévérance - Autonomie, coopération - Savoir travailler en réseau avec les partenaires médico-sociaux (Conseil départemental, instances de coordination, secteur hospitalier,...).

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail bureau CCAS ;
- Activité supervisée et évaluée par la directrice ;
- Déplacements périodiques ;
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service ;
- Grande disponibilité ; confidentialité ; adaptabilité ;
- Temps complet 35h00 hebdomadaire ;
- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc. ;
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 16 JANVIER 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR

1^{ER} MARS 2023