



*Le Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif autonome, anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale par excellence. A ce titre, il développe différentes activités et missions. Il est aussi une véritable porte d'entrée pour le public senior, en assurant un accueil, une écoute et une orientation adaptée à leurs besoins.*

*Le CCAS gère également au titre de ses missions facultatives une résidence autonomie pour personnes âgées, un service d'accompagnement à domicile, une Maison des aidants, et met en œuvre la politique de santé publique et de prévention sur la commune en coordination avec les services de la Ville de Mions.*

Au sein du CCAS, vous êtes un véritable appui organisationnel et administratif, tout en étant le premier interlocuteur des publics accueillis. Vous assurez l'information, l'orientation et l'accompagnement des usagers. Vous évoluez au sein d'une équipe pluridisciplinaire qui regroupe la résidence autonomie, le service à domicile, le service social, le service santé et la maison des aidants.



## POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET

✓ Ouvert aux fonctionnaires,

lauréats de concours et aux contractuels

✓ Prise de poste souhaitée le

01/08/2026

✓ Cycle de travail de 35h, 37h + 13 RTT ; 38h +18 RTT



## CADRE D'EMPLOI

Adjoints administratifs (cat. C)

Rédacteurs (cat. B)



## LIEU DE TRAVAIL

CCAS de Mions

7, allée du château - 69780 MIONS



## RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire

- Rifseep + prime annuelle



## AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur

prévoyance/mutuelle

- Restaurant municipal

- Adhésion CNAS

- Participation salle de sport

- Tarifs réduits piscine de Saint-Priest

## 1/ MISSIONS LIÉES À L'ACCUEIL ET L'ORIENTATION DU PUBLIC

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par mail du public
- Identifier, qualifier et évaluer les demandes des usagers
- Analyser les demandes complexes des usagers, en lien étroit avec le travailleur social, permettant une prise en charge adaptée et l'orientation vers le professionnel compétent.
- Assurer l'accompagnement de premier niveau dans les démarches administratives
- Informer les usagers sur les dispositifs existants sur le territoire : activités et services du CCAS, de la Ville, des principaux partenaires
- Orienter les usagers vers les services et organismes compétents en fonction de leurs besoins
- Apporter une attention particulière à la réponse apportée à l'utilisateur et à son suivi
- Assurer la gestion du guichet d'enregistrement des demandes de logement social et saisie dans le logiciel national (SNE)
- Assurer la gestion du registre des personnes vulnérables (inscription, appels en cas d'alerte canicule...)
- Coordonner l'inscription annuelle à la Carte seniors et aux activités du CCAS

## 2/ MISSIONS LIÉES AUX FONCTIONS ADMINISTRATIVES

- Assurer le traitement et le suivi du courrier et la gestion des mails du CCAS
- Assurer le secrétariat des services et de la direction : accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda du travailleur social, organisation de réunions, gestion des stocks...
- Intervenir en appui pour la réalisation des supports de communication du CCAS
- Participer en support à l'organisation des événements du CCAS : repas des seniors, remise des colis de fin d'année, événements santé, Semaine bleue, actions de la Maison des aidants...
- Rédiger courriers, réponses à l'utilisateur, notes et documents administratifs divers.
- Recueillir les données de suivi statistique liées au fonctionnement du service
- Assurer le pilotage et l'organisation du conseil d'administration

## PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes titulaire d'un BTS SP3S, TISF ou diplôme équivalent dans le secteur sanitaire et social
- Vous disposez d'une expérience confirmée dans l'accueil en secteur social et maîtrisez les techniques d'accueil des personnes fragiles avec des connaissances des dispositifs sociaux et/ou médico-sociaux
- Vous disposez d'une parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques : suite Office, idéalement Canva
- Vous avez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'écoute, votre empathie, votre patience, votre adaptabilité, votre organisation et votre discrétion professionnelle
- Vous êtes autonome et en capacité de prendre des initiatives, avec également une capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire

## POUR NOUS REJOINDRE :

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail

@ recrutement@mions.fr

## BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole, Chargée de formation et de recrutement

04 72 23 11 89

