



## La ville de Liffré

9 350 habitants, située à 15 min à l'Est de Rennes

### RECRUTE

**Un.e Conseiller.ère en Economie Sociale et Familiale - Agent.e Social.e**

**CDD à mi-temps à pourvoir en avril – Durée : 9 mois**

Le CCAS de Liffré a pour mission d'accueillir, d'orienter et d'accompagner les habitants de la commune. Depuis 10 ans, une politique sociale de proximité réactive est menée à Liffré qui répond à tous les habitants par un accueil inconditionnel.

Les objectifs sont :

- Favoriser un accueil et un accompagnement de proximité, réactif, confidentiel et respectueux de chacun
- Favoriser l'accès aux droits de tous les habitants de Liffré
- Améliorer l'offre de services dans la commune dans le domaine social et être en adéquation avec les besoins du territoire
- Optimiser la place des habitants et leurs contributions dans les actions pour mieux les rendre acteurs
- Participer aux dynamiques partenariales et mettre en œuvre des actions et des projets collectifs au service de la solidarité

#### **Vos Missions :**

##### **Accueil physique et téléphonique du public :**

- Accueillir, informer et orienter le public en fonction de la demande,
- Instruire des dossiers d'aides sociales légales (réception des dossiers et renvoyer vers le service compétent),
- Garantir l'accueil téléphonique, la gestion de la boîte mail et le suivi du courrier du CCAS.

**Accompagner les habitants de Liffré en demande d'aide sociale** : conduite d'entretien, évaluer la situation globale de la personne et élaborer un projet global d'intervention sociale.

**Renforcer et contribuer aux actions et projets du service**, en appui aux dispositifs du CCAS (épicerie, AGV...) et en participant aux actions collectives et événements portés par le service (sorties familiales, semaine des solidarités, etc.).

**Participer à la gestion administrative du service** : réservation de salles, achat fournitures, réalisation et mise en forme de travaux bureautiques, archivage.

#### **Profil recherché**

Doté-e de solides capacités rédactionnelles, vous avez une bonne connaissance des publics et des partenaires du champ social et médico-social. Autonome, rigoureux-se et organisé-e, vous faites preuve de discrétion, de disponibilité et de grandes qualités relationnelles. Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Permis B obligatoire.

#### **Conditions d'emploi**

Poste à pourvoir à mi-temps à partir du 1<sup>er</sup> avril - CDD de 9 mois dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité

Hôtel de ville  
Rue de Fougères  
35340 LIFFRE

02 99 68 31 45

[contact@ville-liffre.fr](mailto:contact@ville-liffre.fr)

[www.ville-liffre.fr](http://www.ville-liffre.fr)

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. à l'attention de :  
Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville - 35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : [drh@ville-liffre.fr](mailto:drh@ville-liffre.fr)