



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 les 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^{er} avril - CDD de 9 mois dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité

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

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRÉ

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr