

APPEL A CANDIDATURE
RESPONSABLE DE L'ACCUEIL SOCIAL, DU LOGEMENT ET DE LA DOMICILIATION
Poste à temps complet
Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à Monsieur Le Président du CCAS
Date limite de réception : 18 septembre 2026
Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2026

Conditions statutaires : catégorie C – filière administrative/cadre d'emplois des administratifs territoriaux
– filière social/cadre d'emplois des agents sociaux

Durée hebdomadaire du poste : 37h30/semaine

Intitulé du poste : Responsable de l'accueil social, du logement et de la domiciliation

Intitulé du service : Logement et domiciliation

Pôle de rattachement : Pôle cohésion sociale et solidarités

Composition du service : 3

Supérieur hiérarchique direct : Le Responsable de Pôle

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmée

Rémunération indicative : – cadre d'emplois des adjoints administratif
– cadre d'emplois des agents sociaux

Descriptif de l'emploi :

Assurer le bon fonctionnement du service en charge des demandes de logement social communal, de la domiciliation des personnes sans domicile stable et de l'accueil du CCAS.

Missions / conditions d'exercice :

Gérer le fonctionnement et la communication interne/externe du service accueil, logement et domiciliation » (mails, appels, courriers...)

1) Logement :

- Évaluer la situation des demandeurs de logement social et vérifier l'accès au droit (selon la conformité du SNE)
- Instruire et suivre les dossiers de demande de logement social communal, en assurant leur mise à jour et leur conformité administrative ;
- Accompagner les usagers dans les demandes de logements en ligne ;
- Informer et/ou orienter vers les services ou partenaires concernés (Mairie, Préfecture, EDES, Assistante sociale...);
- Organiser et animer les commissions internes logement en amont des commissions d'attribution des bailleurs sociaux ;

2) Domiciliation :

- Évaluer la situation et vérifier l'accès au droit des demandeurs de domiciliation ;
- Instruire et suivre les dossiers de demande d'élection de domicile en assurant leur mise à jour et leur conformité administrative ;
- Informer et/ou orienter vers les services ou partenaires concernés ;
- Enregistrer et classer les courriers des domiciliés ;

3) Encadrement de l'équipe accueil :

- Organiser et coordonner les activités de l'équipe accueil composée de trois agents afin de garantir une continuité de service ;
- Superviser le travail des agents et les accompagner dans la réalisation de leurs missions ;

- Organiser des réunions de travail afin de maintenir une cohésion d'équipe et d'évaluer le bon fonctionnement de l'accueil ;
- Assurer le lien avec la direction et les autres services du CCAS ;

Conditions d'emploi :

- Ouvert aux contractuels
- Poste à temps complet de 37h30 par semaine sur 5 jours ;
- 25 jours de congés et 15 jours d'ARTT ;
- Rémunération statutaire et indemnitaire (IFSE part fixe et CIA).
- Disposer d'un permis B
- Diplômes : BAC + 2 (BTS SP3S ou BTS ESF) ou diplôme équivalent

Compétences requises :

1) Savoirs:

- Missions du CCAS, organisation et activités des services
- Connaissance des services municipaux et des partenaires institutionnels & associatifs de la collectivité
- Connaissance des directives et procédures d'instruction des dossiers (cadre juridique du logement social et de la domiciliation)
- Accompagnement social
- Caractéristiques des publics
- Droits et obligations des usagers

2) Savoir-faire :

- Techniques d'accueil, de communication et d'écoute
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion
- Rigueur administrative
- Coordination entre les services du CCAS et avec les partenaires
- Techniques de bureautique

3) Savoir-être :

- Qualités relationnelles, d'écoute et d'adaptation
- Prise de recul
- Esprit d'équipe et sens du service public
- Qualités organisationnelles et autonomie
- Techniques de régulation et de médiation
- Respect de la confidentialité et discrétion

Lettre de motivation et Curriculum Vitae sont à adresser au Président du C.C.A.S au plus tard :

Le vendredi 18 septembre 2026

Soit :

- par voie postale au 3 avenue Alphonse Daudet 84130 LE PONTET
- à déposer à l'accueil du C.C.A.S
- par mail à l'adresse suivante : ccas@mairie-lepontet.fr