

# POSTE A POURVOIR

## Le Centre Communal d'Action Sociale De la ville de Dardilly

Recrute UN(E) CHARGE(E) d'ACCUEIL SOCIAL (H/F)  
**A compter du 1/03/2026 à temps non complet (60%)**

Sous la responsabilité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, au sein d'une équipe de 3 agents :

**Vos missions principales se déclinent sous 3 axes :**

### 1 - L'accueil

- **L'accueil** physique et téléphonique du service, tous les matins. En contact direct et permanent avec le public reçu par le service social, vous accompagnez la première demande permettant un 1<sup>er</sup> accès aux droits des publics du CCAS. Vous identifiez et qualifiez la demande sociale et orientez vers les services ou les professionnels concernés. Vous filtrez, analysez et orientez les appels téléphoniques et prenez les rendez-vous pour les agents.
- **Vous renseignez les demandeurs** de logement social sur leur parcours, et les orientez vers le guichet enregistreur et/ou le travailleur social
- les critères d'éligibilité et disponibilités des logements d'urgence de la commune. Vous Identifiez et traitez les demandes d'aides sociales légales (constituer les dossiers d'aide sociale à l'hébergement, obligations alimentaires ...)
- **Vous gérez les tâches administratives suivantes :**
  - o Gérer les plannings de rendez-vous de l'assistante sociale
  - o Tenir à jour l'affichage et la documentation destinée au public
  - o Remettre les bons alimentaires après validation hiérarchique
  - o Gérer le courrier des personnes domiciliées au CCAS

### 2 - L'aide aux usagers dans l'accompagnement des démarches administratives :

- Aider à la rédaction de documents, remplissage de dossiers ou formulaires
- Aider à l'accès aux droits et démarches en ligne (CAF, Pôle Emploi, CPAM, etc.), accompagner à l'utilisation des outils numériques
- Mettre en relation avec le travailleur social si nécessaire

### 3 - La participation aux activités liées à la mise en œuvre de la politique sociale de la commune

- Participer à l'organisation des actions collectives du service (navette, ateliers seniors, collecte des encombrants, semaine bleue ...)
- Participer aux dispositifs communaux (Plan Canicule, Grand Froid...)
- Participer aux réunions d'équipe

### Description du candidat

Vous possédez une première expérience réussie avec comme mission principale la gestion d'un accueil spécifique (idéalement CCAS, MDM, Pôle emploi ...). Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et d'écoute. Vous savez appréhender des situations difficiles, réguler les tensions et réagir avec pertinence aux situations d'urgence. Vous savez respecter le devoir de confidentialité.

Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et avez des connaissances en matière de législation sociale et en technique d'écoute active et de médiation. Vous possédez des compétences rédactionnelles et de synthèse.

**Rémunération :** Cadre d'emplois des agents administratifs

• Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime exceptionnelle+ aide frais de transports en commun +Tickets restaurant

### Renseignements complémentaires :

- Stéphanie DIF, Directrice du CCAS 04.78.66.31.47
- Cécile PARADOL, référente RH au 04.78.66.31.54.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à  
Madame le Maire – place Bayère 69574 DARDILLY Cedex  
ou par mail à [c.paradol@mairie-dardilly.fr](mailto:c.paradol@mairie-dardilly.fr) ou [contact@mairie-dardilly.fr](mailto:contact@mairie-dardilly.fr)