



31150

**PROPOSITION APPEL À CANDIDATURE
POSTE DE RESPONSABLE DU CCAS**

Employeur : commune de Gratentour (environ 5 000 habitants) située dans le nord toulousain

Poste à pourvoir le : au plus tôt

Date limite de candidature : 26/08/2025

Type d'emploi : emploi permanent, ouvert aux contractuels et aux fonctionnaires

Cadre d'emploi :

Catégorie C – adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} classe,
adjoint administratif principal 1^{ère} classe,

Catégorie B – rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur principal 1^{ère} classe,

Descriptif de l'emploi

En autonomie sur le poste, placé sous l'autorité du DGS, et en lien permanent et quotidien avec l' élu, le (la) responsable du CCAS assure la gestion du service ainsi que de l'épicerie sociale (il aura à sa charge un agent à 20h/semaine) de la commune de Gratentour (environ 5000 habitants)

Missions / conditions d'exercice

Gestion du CCAS

- Suivi des dossiers d'aide sociale et facultatives (accueil physique et téléphonique, gestion administrative des dossiers, accompagnement et orientation des publics)
- Tenue du registre des personnes vulnérables
- Gestion administrative en lien avec les partenaires sociaux
- Gestion du conseil d'administration et de la commission Vie Sociale (convocation, note de synthèse, délibérations, procès-verbal, compte rendu et archivage)
- Préparation du Budget CCAS en lien avec le DGS et l' élu
- Supervision du traitement et suivi de l'aide au logement (après 1^{ère} instruction par un agent de l'état civil)
- Accompagnement à l'accès à l'emploi (renseigner les demandeurs, suivi)

Gestion de l'Épicerie Sociale

- Coordination du service avec l'Elu et le gestionnaire de l'épicerie sociale

Régie du CCAS et de l'épicerie sociale

Gestion administrative et hiérarchique de l'agent de l'épicerie sociale

Coordination du portage de repas

Tenue et suivi du registre d'urgence et suivi plan canicule et grand froid

Coordination administrative lors de manifestations (repas des aînés, colis de Noël, vide-dressing, bourse aux jouets...) en lien avec un agent de l'accueil

Profils recherchés

Connaissances requises :

- Connaître l'environnement et la réglementation liés à l'aide sociale /personnes âgées/familles
- Connaissances requises : connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
- Expérience et diplôme dans le domaine du social requis

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Savoir gérer les situations de crise et d'urgence
- Facultés d'adaptation en fonction des interlocuteurs

Savoir-être :

- Autonomie et réactivité
- Discrétion et diplomatie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public, respect de la discrétion professionnelle, du secret professionnel et du devoir de réserve

Temps de travail : Temps complet ; 35h hebdomadaire ou 36 heures hebdomadaire + RTT.

Rémunération : Traitement indiciaire + NBI + Régime indemnitaire (IFSE et CIA) + participation mutuelle et prévoyance

Contact : Mme Stéphanie ABOUJDID, envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse mail suivante :
drh@gratentour.fr