

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 069260119000395 - Chargé(e) d'actions sociales

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement FONTAINES-SUR-SAONE
SIRET 21690088600013

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 069260119000395
Intitulé du poste Chargé(e) d'actions sociales
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Inclusion sociale > Action sociale et aide psychologique > Conseiller ou conseillère d'action sociale

Service recruteur SOLIDARITE
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact LEFEVRE, Nathalie
réfèrent carrières
rh@fontaines-sur-saone.fr
0472429595

Observateurs rh@fontaines-sur-saone.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission, État de l'opération	19/01/2026 à 11:39	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Modification : Établissement chargé de la publicité, État de l'opération	19/01/2026 à 11:19	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Transmission	19/01/2026	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Création	19/01/2026 à 11:15	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°069260119000395

Numéro	État
V069260119000395001	transmise

Grade(s)

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe
4. Rédacteur
5. Rédacteur principal de 2ème classe
6. Rédacteur principal de 1ère classe

Date prévue du recrutement 01/03/2026

Motif de saisie

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retrait, démission, ...). Démission abandon de poste

Description du poste à pourvoir

Missions principales

- Gérer les dispositifs d'aide sociale légale et facultative
- Contribuer à la gestion administrative et financière du CCAS
- Contribuer à la mise en œuvre des orientations sociales de la commune

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement d'une Mairie
- Connaissances en matière d'action sociale
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Aptitude à la prise en main d'un logiciel de comptabilité

Savoir-Faire :

- Confidentialité et sécurisation des données sociales
- Rédaction de différents types d'écrits (courriers, comptes-rendus,...)
- Planification et organisation du travail (gestion du temps)

Savoir-Etre

- Intérêt fort pour la relation d'aide, sens de l'écoute
- Capacité de distanciation
- Discernement, rigueur et discrétion
- Réactivité et capacité d'adaptation

Historique de la déclaration n°V069260119000395001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de la déclaration, État de la déclaration	19/01/2026 à 11:39	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Transmission	19/01/2026	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Création	19/01/2026 à 11:19	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)

Offre d'emploi n°O069260119000395

Numéro de l'offre	O069260119000395
État de l'offre	transmise
Grade(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Adjoint administratif2. Adjoint adm. principal de 2ème classe3. Adjoint adm. principal de 1ère classe4. Rédacteur5. Rédacteur principal de 2ème classe6. Rédacteur principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Fontaines-sur-Saône, commune active dans le Val de Saône, d'environ 7 500 habitants, engagée dans une politique sociale de proximité au service des habitants recrute un(e) chargé(e) d'actions sociales afin de contribuer à la mise en œuvre et au développement de ses actions en matière de solidarité et d'accompagnement social.

Vous exercerez vos missions sous la direction de la directrice de la solidarité et de la cohésion Sociale.

Missions ou activités

- Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS
- Information et orientation des publics vers les dispositifs sociaux adaptés
- Réception des demandes d'aides sociales légales, étude et proposition d'avis
- Mise en œuvre et suivi du service de domiciliation
- Instruction des dossiers d'aide sociale facultative selon le règlement du CCAS (tickets-services, aide à la restauration scolaire, aide séjour handicap,...)
- Préparation des décisions d'attribution des aides
- Enregistrement des demandes de logement social
- Contribution à la conception puis mise en œuvre du programme d'activités seniors
- Suivi administratif des bénéficiaires et mise à jour des dossiers.
- Appui à la préparation, au suivi et à l'exécution du budget du CCAS et du service Cohésion Sociale (engagements, mandats, titres).
- Lien avec la trésorerie et les services financiers de la commune.
- Appui à la préparation des conseils d'administration du CCAS (convocations, délibérations, comptes rendus).
- Rédiger les actes administratifs et courriers du CCAS.
- Contribution à l'animation du réseau partenarial
- Mise à jour des tableaux de suivi d'activité et indicateurs sociaux.
- Participation à l'élaboration et à l'actualisation des procédures internes du CCAS.
- Contribution aux actions sociales portées par la commune (événements, actions solidaires, aides exceptionnelles).
- De manière subsidiaire, assistance aux équipes Cohésion sociale (actions Politique de la ville) et Moyens généraux (accueil, courrier, élections ...)

Activités occasionnelles et spécifiques

- Appui à l'organisation d'événements communaux ou institutionnels (événements festifs, élections, recensement etc.).

Poste sur 37.5 heures semaine (15 jours ARTT)

Profil recherché	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement d'une Mairie • Connaissances en matière d'action sociale • Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook • Aptitude à la prise en main d'un logiciel de comptabilité <p>Savoir-Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confidentialité et sécurisation des données sociales • Rédaction de différents types d'écrits (courriers, comptes-rendus,...) • Planification et organisation du travail (gestion du temps) <p>Savoir-Etre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt fort pour la relation d'aide, sens de l'écoute • Capacité de distanciation • Discernement, rigueur et discrétion • Réactivité et capacité d'adaptation
Date prévue du recrutement	01/03/2026
Date de debut de publicité	19/01/2026
Date de fin de publicité	18/02/2026
Date limite de candidature	18/02/2026
Informations complémentaires	Merci d'adresser lettre de motivation et CV à : recrutement@fontaines-sur-saone.fr
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Oui
Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	Rémunération statutaire + RIFSEEP + CIA + COS + Tickets restaurant
Lieu de travail	25 RUE GAMBETTA , Fontaines-sur-Saône (Rhône (69))
Nombre de jours de diffusion	0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, État de l'offre	19/01/2026 à 11:39	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Transmission	19/01/2026	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Création	19/01/2026 à 11:36	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)