

# 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  
référent 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 : <a href="#">Date de transmission</a> , <a href="#">État de l'opération</a>                 | 19/01/2026 à 11:39 | FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH) |
| Modification : <a href="#">Établissement chargé de la publicité</a> , <a href="#">État de l'opération</a> | 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<br>2. Adjoint adm. principal de 2ème classe<br>3. Adjoint adm. principal de 1ère classe<br>4. Rédacteur<br>5. Rédacteur principal de 2ème classe<br>6. Rédacteur principal de 1ère classe |
|----------|--|

Date prévue du recrutement 01/03/2026

**Motif de saisie** Missions principales

Poste vacant suite à une radiation des cadres retraités (mission de démission d'un poste)

**Description du poste à pourvoir**

- 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 discréption
- 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

---

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Numéro de l'offre</b> | O069260119000395  |
| <b>État de l'offre</b>   | transmise   |
| <b>Grade(s)</b>          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjoint administratif</li><li>2. Adjoint adm. principal de 2ème classe</li><li>3. Adjoint adm. principal de 1ère classe</li><li>4. Rédacteur</li><li>5. Rédacteur principal de 2ème classe</li><li>6. Rédacteur principal de 1ère classe</li></ol> |

### 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****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

**Date prévue du recrutement** 01/03/2026**Date de début 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 : <a href="#">Date de transmission de l'offre, État de l'offre</a> | 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) |