



LE CCAS DE LA VILLE DE SAUTRON
Agglomération Nantaise - 8 500 habitants
Recrute
Un.e Assistant.e du service Vie Sociale – CCAS (F/H)
Grade adjoint administratif

Sautron révélateur de talents !

La ville de Sautron, collectivité à taille humaine et aux métiers diversifiés, œuvre au quotidien pour un service public de qualité conjuguant le talent de 150 femmes et hommes.

Déterminée à développer et à proposer des services adaptés à sa population, elle veille à garantir les meilleures conditions d'exercice pour ses agents et met ainsi l'humain au cœur de l'action publique.

Au sein du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville, et sous la responsabilité directe de la Responsable, vous assurez l'accueil et la gestion administrative du service Vie Sociale.

Vos missions principales :

- **Vous accueillez et informez** les usagers du CCAS.
- **Vous assurez** l'organisation des temps forts et événements à destination des séniors (Goûter des aînés, Journées Bleues, colis de Noël, sorties ponctuelles...) en concertation avec la Responsable.
- **Vous assurez** le suivi administratif du parc de logements sociaux (prospection, inscription et suivi des demandes, relations avec les bailleurs...)

Vos missions secondaires :

- **Vous contribuez** au fonctionnement des services du CCAS et participer à l'inscription aux services solidaires pour le compte des partenaires.
- **Vous apportez** un soutien au Travailleur Social en cas d'absence ou de forte activité.
- **Vous assurez également** la gestion des tâches administratives quotidiennes et ponctuelles (participation à la vie du Conseil d'Administration du CCAS, saisie et suivi des bons de commande, soutien dans l'élaboration du registre canicule et autres formalités...)

Les compétences et qualifications attendues :

- **Vous maîtrisez** les dispositifs d'action sociale et des droits sociaux.
- **Vous êtes** autonome, polyvalent, bienveillant, réactif et **vous savez** faire preuve d'empathie.
- **Vous disposez** de qualités rédactionnelles et **savez** utiliser les logiciels de bureautique.
- **Vous avez** le sens du service public et des connaissances sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Vous êtes diplômé d'un BAC+2 en action sociale, administration ou équivalent (BTS SP3S, DUT carrière sociales...)
- **Une première expérience en collectivité territoriale ou dans le secteur social serait un plus.**

Les conditions d'exercice et la rémunération :

- Poste à temps non complet 80%
- Prise de poste souhaitée au 1^{er} octobre 2025.
- Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi des adjoints administratifs + régime indemnitaire IFSE d'un montant de 257€ bruts mensuels + NBI de 10 points uniquement pour les agents titulaires.
- La Ville propose des tickets restaurants avec une participation employeur à hauteur de 60%, elle souscrit à un contrat de prévoyance avec maintien de salaire Collecteam, et adhère également au COS 44 (chèques vacances, participation aux loisirs des agent.es et des enfants, billetteries...)

Contact :

Madame Marine CHAUVAT, Responsable du CCAS, 02.51.77.86.85 ; responsableservicesocial@sautron.fr
Mademoiselle Inès CHEVIS, Chargée de recrutement et formation, 02.51.77.88.44 ; recrutement@sautron.fr

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente du CCAS **avant le 11 juillet 2025**

par mail : recrutement@sautron.fr

ou par courrier : Mairie de Sautron - Direction des Ressources Humaines - 14 rue de la Vallée - 44880 Sautron