



LYS HAUT LAYON

Offre Ref :441411

Commune nouvelle créée depuis le 1/01/2016 - 8000 habitants située dans le vihierois - intégrée depuis le 1/01/2017 à l'agglomération du choletais

### **ANIMATEUR(TRICE) MAISON SERVICES AU PUBLIC**

Date de publication : 28/06/2018

Date limite de candidature : 05/08/2018

Date prévue du recrutement : 10/09/2018

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : AGENT SOCIAL  
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF

### **MISSIONS**

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Services aux personnes

Spécialité du diplôme requis : Travail social

Descriptif des missions du poste : Animateur(trice) de la Maison de services au public en réseau, être le relais local des opérateurs et partenaires institutionnels, professionnels et sociaux (CAF, CARSAT, CPAM...)  
Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public de la MSAP sur le site de Vihiers  
Accompagner les usagers sur les outils informatiques mis à disposition  
Mettre en place des actions collectives pour "manipuler" les outils numériques  
Coordonner, former et animer le réseau des équipes de proximité de la MSAP  
Etablir un suivi statistique de l'activité de la MSAP  
Animateur(trice) du C.C.A.S.  
Accueillir les usagers, les écouter, identifier et qualifier la demande sociale  
Orienter les usagers vers les services ou organismes compétents, les accompagner dans leurs démarches administratives  
Instruire les demandes d'aides sociales, en lien avec la Maison Départementale des Solidarités  
Coordonner le dispositif d'aide alimentaire, en lien avec les bénévoles  
Accompagner les bénévoles dans le dispositif d'accueil des "sans domicile fixe"  
Participer à la réflexion concernant la mise en place d'un logement d'urgence  
Etablir un suivi statistique de l'activité du C.C.A.S.

Profil recherché : Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale  
Capacité d'accueil, d'écoute active, d'adaptation, discrétion  
Savoir réagir face aux situations difficiles  
Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers  
Savoir gérer les plannings et s'organiser  
Très bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautique  
Savoir utiliser le matériel de visio communication  
Savoir accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la télé procédure

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : LYS HAUT LAYON

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Famille(s) des agents encadrés : Affaires générales  
Fonctions diverses

### **AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE**

CNAS, régime indemnitaire

### **CANDIDATURES**

Les candidatures sont à adresser à :

**Monsieur le Maire  
LYS HAUT LAYON  
7 rue de la Mairie  
Service des Ressources Humaines  
Mairie déléguée de Nueil sur Layon  
49560 LYS HAUT LAYON**

Informations complémentaires : auprès de Anne-Sophie GAGNEUX, responsable des affaires sociales - téléphone 02.41.75.80.60

### **INFORMATION**

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.