



C.C.A.S DE VILLERS-COTTERETS (Aisne)
Ville de 11 000 habitants
Ville de la Cité Internationale de la Langue Française

RECHERCHE
CONSEILLER (E) SOCIAL (E) H/F
ADJOINT ADMINISTRATIF (Cat. C)
Temps complet

Recrutement statutaire ou contractuel

Sous la responsabilité de la Directrice du C.C.A.S, vous assurez les missions suivantes :

Missions :

- Analyser les situations sociales et identifier les dispositifs d'aide sociale à mettre en place pour répondre au public
- Assurer une mission d'aide et informer les personnes sur leurs droits, les dispositifs d'aide sociale et les démarches administratives à engager pour bénéficier des prestations de protection sociale
- Instruire les divers dossiers
- Travailler en collaboration avec les partenaires institutionnels et partenaires de l'action sociale

Profil :

- BTS Economie sociale et familiale
- Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Qualité d'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Sens du travail en équipe

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels
- Connaissance des acteurs sociaux et des dispositifs d'aide sociale
- Maîtrise des techniques d'écoute et de communication

Conditions :

Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13^{ème} mois + participation employeur pour contrat santé et prévoyance

Poste à pourvoir à compter du 18 mai 2026

Adresser candidature avec CV et diplômes
à Mme la Présidente - 2 place de l'Ecole
B.P. 170
02603 VILLERS-COTTERETS CEDEX
ccas@mairie-villerscotterets.fr