



Le Centre Communal d'Action Sociale d'Epernay recrute par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle (CDD de 3 ans) :

Un Responsable du pôle action sociale (f/h)
(Cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ou des attachés territoriaux)

Sous la responsabilité de la Directrice Solidarité et Actions Educatives, vous travaillerez en étroite collaboration avec les élus, directeurs, chefs de services et agents des différents services du CCAS, de la Ville et de l'agglomération, ainsi qu'avec divers partenaires institutionnels (CAF, MDPH, ARS, etc.) et associatifs.

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené à :

- ***Contribuer à la mise en œuvre de la politique sociale sur le territoire***
 - Analyser les besoins sociaux et la demande sociale de la population ;
 - Représenter le CCAS au sein des instances institutionnelles et partenariales ;
 - Piloter, évaluer et ajuster les dispositifs d'action sociale sur le territoire ;
 - Participer activement aux différentes instances et commissions (FSL, PRE, CCAPEX, EPL, COSPALL, FAJ, etc.
- ***Promouvoir une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale***
 - Accompagner la conduite du changement dans les pratiques d'intervention sociale ;
 - S'inscrire dans la démarche des appels à projets ;
 - Impulser et soutenir les démarches de développement social local (DSL) ;
 - Identifier les interfaces entre les enjeux sociaux, environnementaux et économiques ;
 - Favoriser la mise en œuvre d'une coordination efficace des politiques d'intervention autour des personnes vulnérables ;
 - Développer des partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels ;
 - Renforcer, en collaboration avec la direction, les liens transversaux entre les secteurs social, médico-social et sanitaire.
- ***Manager et animer les équipes du Pôle Action Sociale***
 - Encadrer et soutenir les équipes chargées de l'accueil, de l'accompagnement social et de l'épicerie sociale ;
 - Élaborer les plannings de l'équipe de travailleurs sociaux ;
 - Assurer la continuité du service et de l'accueil du public, en garantissant une présence et un soutien lors des rendez-vous sur site et des visites à domicile, si nécessaire ;
 - Apporter son expertise pour la gestion des situations sensibles, en s'appuyant sur sa connaissance des pratiques professionnelles et de la législation (rédaction de signalements au procureur, participation aux réunions de synthèse, saisine d'instances et de partenaires internes et externes) ;

- Organiser et animer les réunions d'équipe.
- ***Organiser et garantir le bon fonctionnement du secrétariat du Pôle Action Sociale***
 - Assurer la gestion administrative du logiciel métier MILLESIME ;
 - Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité annuel ;
 - Participer à la continuité de la direction du CCAS.

Profil :

Titulaire d'un diplôme supérieur (Bac+3 minimum) en action sociale, vous maîtrisez le fonctionnement des collectivités, des établissements publics et médico-sociaux, ainsi que la législation et la réglementation en action sociale. Vous êtes à l'aise avec les outils d'analyse et de diagnostic, et disposez de compétences en ingénierie et management de projet.

Sur le plan opérationnel, vous savez manager une équipe, animer des réunions et appliquer la législation sociale. Vous êtes capable d'adapter les dispositifs aux besoins, tout en développant le travail en réseau avec les partenaires internes et externes.

Enfin, vous maîtrisez les outils informatiques pour garantir une gestion administrative efficace et le suivi des projets.

Votre sens des responsabilités, votre capacité d'analyse, votre aisance relationnelle, votre faculté à évoluer dans une organisation publique ainsi que votre attrait pour le travail en mode collaboratif sont autant d'atouts pour réussir sur ce poste

Particularités du poste :

- Travail sur le terrain (service décentralisé)
- Réunions sur l'extérieur (véhicule de service commun)
- Grande disponibilité afin de prendre en compte les urgences inhérentes à l'action sociale.
- 38 heures hebdomadaires avec RTT

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion au CNAS, participation à la garantie maintien de salaire et couverture santé.

Merci d'adresser **avant le 21 décembre 2025** votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :

Madame la Présidente, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr