

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent n° 047260513000691 - Travailleur social (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement Commune de Bon Rencontre
SIRET 21470032000010

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 047260513000691
Intitulé du poste Travailleur social (h/f)
Type d'emploi Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
État de l'opération transmise

Métier(s)

1. Inclusion sociale > Travail social et développement social > Travailleur ou travailleuse social

Service recruteur CCAS
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Durée de la mission 6 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer.

Suite au décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, il est requis dans ce cas de saisir une déclaration.

Contact CLEMENT, Lucas
Responsable Ressources Humaines
l.clement@ville-bon-encontre.fr
0553772520

Observateurs l.clement@ville-bon-encontre.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission, État de l'opération	13/05/2026 à 12:10	Service RH
Modification : Établissement chargé de la publicité, État de l'opération	13/05/2026 à 12:08	Service RH
Transmission	13/05/2026	Service RH
Création	13/05/2026 à 11:40	Service RH

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°047260513000691

Numéro	État
V047260513000691001	transmise

Grade(s)

1. Agent social
2. Agent social principal de 2ème classe
3. Agent social principal de 1ère classe

Date prévue du recrutement 15/07/2026

Motif de saisie

Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

Description du poste à pourvoir

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, le CCAS recherche un agent pour un contrat à durée déterminée de 6 mois.

Sous l'autorité de la DGS, la personne recrutée participera aux différentes missions d'accompagnement et de service auprès du public, dans le respect des valeurs de solidarité et de proximité portées par la structure.

Historique de la déclaration n°V047260513000691001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de la déclaration, État de la déclaration	13/05/2026 à 12:10	Service RH
Transmission	13/05/2026	Service RH
Création	13/05/2026 à 12:09	Service RH

Offre d'emploi n°O047260513000691

Numéro de l'offre	O047260513000691
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Agent social 2. Agent social principal de 2ème classe 3. Agent social principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, le CCAS recherche un agent pour un contrat à durée déterminée de 6 mois.

Sous l'autorité de la DGS, la personne recrutée participera aux différentes missions d'accompagnement et de service auprès du public, dans le respect des valeurs de solidarité et de proximité portées par la structure.

Missions ou activités

1. Accueil et information du public :

Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers

Identifier la demande et évaluer l'urgence

Informersur les dispositifs d'aide sociale et orienter vers les services compétents.

2. Accompagnement social de proximité :

Identifier les besoins des usagers en situation de précarité (logement, emploi, finances, MDPH...)

Accompagner dans les démarches administratives simples.

Assurer un suivi des situations et rendre compte à la hiérarchie.

3. Instruction des demandes d'aide facultatives (Bons alimentaires, Bon carburants, Carte de bus...) :

Recueillir les pièces administratives nécessaires.

Aider à la constitution des dossiers d'aide sociale facultative.

Participer à l'analyse sociale des situations.

Préparation de la commission permanente

Suivi de la commission permanente après décision : gestion administrative des dossiers d'aide facultative (courriers d'informations aux bénéficiaires, décisions, contrôle de légalité, traitement administratif pour la mise en paiement de l'aide)

4. Instruction des demandes d'aide légales (APA, MDPH, Caisse de retraite, Complémentaire santé solidaire, Obligation alimentaires) :

Recueillir les pièces administratives nécessaires.

Aider à la constitution des dossiers d'aide sociale légale et facultative.

Participer à l'analyse sociale des situations.

5. Participation aux actions collectives :

Participer à l'organisation d'actions ou d'événements sociaux et solidaires.

Travailler en lien avec les partenaires locaux (CMS, ADIL, DDETSPP...)

6. Suivi administratif :

Tenir à jour à jour les outils de suivi (tableaux, bases de données)

Rédiger des comptes-rendus, bilans d'activité ou notes de situation

Participation au Conseil d'Administration

Traitement du courrier (départ et arrivées) connaissances des dispositifs d'aide sociale et des publics en difficulté

Profil recherché

- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles et d'analyse sociale
- 2. Savoirs faire
- Capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue
- Avoir le sens de l'écoute
- Être bienveillant
- Savoir gérer des publics difficiles et des situations conflictuelles
- 3. Savoirs être
- Agir en courtoisie, politesse et probité,
- Être réactif
- Sens du contact et du travail en équipe
- Savoir gérer l'urgence
- Travail en équipe et respect de la hiérarchie
- Savoir rendre-compte
- Savoir alerter

Date prévue du recrutement 15/07/2026
Date de debut de publicité 13/05/2026
Date de fin de publicité 12/07/2026
Date limite de candidature 12/07/2026

Informations complémentaires

Merci de bien vouloir adresser votre CV et Lettre de motivation à l'attention de Mme Laurence LAMY, Maire de la Commune de BON ENCONTRE Rue de la République 47240 BON ENCONTRE

Poste managérial ? Non
Télétravail possible ? Non
Lieu de travail Rue de la republique , Bon-Encontre (Lot-et-Garonne (47))
Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, État de l'offre	13/05/2026 à 12:10	Service RH
Transmission	13/05/2026	Service RH
Création	13/05/2026 à 12:08	Service RH

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0553772520

Courriel de réception des candidatures en ligne ressources-humaines@ville-bon-encontre.fr

Nombre de candidatures (*depuis Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.