

Un·e agent·e social·e au service « accueil et accompagnement social »

21 octobre 2025

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Saint-Sébastien-Sur-Loire agit en faveur et aux côtés des sébastiennais·es les plus vulnérables en apportant une écoute, une information, un accompagnement et une action préventive.

CONTEXTE

En 2023, le CCAS a réalisé son ABS (Analyse des Besoins Sociaux) permettant un diagnostic sociodémographique de la Ville. Il révèle une ville en constante évolution, forte de sa diversité et de son dynamisme. Il met en évidence une population en mutation avec une hausse notable de la population ces dernières années, accompagnée d'une augmentation significative des seniors et des familles monoparentales. On note aussi des disparités marquées entre les quartiers notamment en termes de pauvreté et de conditions de logement.

Fort des acquis du Projet de développement pour un territoire solidaire 2020-2024 et de cette phase diagnostique, la Ville va déployer un Pacte de Développement pour un Territoire Solidaire (PDTS) pour la période 2025-2029.

Le PDTS 2025-2029 vise à poursuivre la mobilisation de tous les acteurs pour construire un territoire encore plus solidaire, inclusif et résilient autour de 4 enjeux majeurs :

- Permettre l'accès à l'information et aux droits
- Encourager le lien social de proximité
- Favoriser et accompagner l'autonomie
- Développer le pouvoir d'agir pour être acteur de son territoire.

Le CCAS de Saint-Sébastien-sur-Loire se compose de 22 agents répartis sur 2 services : le service seniors, le service accueil et accompagnement. Ce dernier accueille, informe et oriente les personnes en difficultés, œuvre contre le non-recours des personnes aux aides et services et propose un accompagnement social ponctuel.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

En lien la responsable du service « accueil et accompagnement social », vous serez chargé-e d'accueillir, informer et orienter dans le cadre de l'accueil social universel, réaliser des entretiens de pré-évaluation dans le cadre des permanences sociales et des permanences logements et assurer la gestion administrative du service.

MISSIONS DETAILLÉES

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les publics : accueillir, favoriser l'expression de la demande, prendre des messages et réagir aux situations d'urgence.
- Informer et orienter: identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, présenter des documents d'information et de communication, orienter vers les personnes, les services ou partenaires compétents, renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du CCAS et de la collectivité.
- Gestion et affichage d'information : sélectionner et diffuser les informations (affichage + plaquettes).
- Assurer les permanences pour le dispositif de tarification solidaire et carte ALEOP : informer sur les dispositifs et instruire les demandes.
- Assurer le suivi du courrier dans le cadre de la domiciliation : enregistrer (entrée et sortie) les courriers dans le logiciel domifa, remise des attestations d'élection de domicile et du courrier aux domicilié-es.
- Assurer la gestion du courrier pour la Direction et des mails de la boîte générique du service.
- Assurer les permanences sociales : favoriser l'expression de la demande, la clarifier, évaluer la situation et élaborer un prédiagnostic, favoriser l'accès aux droits en informant et orientant vers des dispositifs ou les partenaires adaptés, délivrer des colis d'urgence, prendre RDV avec les travailleurs-euses sociaux-iales du CCAS, instruire les demandes d'aides facultatives (uniquement barème QF), aide à la rédaction de document administratif simple, renseigner le logiciel métier,
- Assurer les permanences logements : favoriser l'expression de la demande, la clarifier, évaluer la situation, informer sur la demande de logement social, recevoir, vérifier et actualiser la demande de logement social, prendre les rendez-vous pour le contingent municipal, orienter vers les partenaires ou RDV CCAS (situations complexes), renseigner les logiciels métier.
- Assurer la gestion administrative du service accueil et accompagnement social (courrier mise à disposition, fin de domiciliation, procédure expulsion courrier sur logiciel le parapheur, mise à jour des partenaires, relance contingent municipal...)
- Assurer le suivi du stock des colis alimentaires d'urgence
- Participer aux réunions de service et de Direction

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes diplômé-e en Santé, Sanitaire et Social et vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine médico-social.

QUALITÉS ATTENDUES

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous avez une connaissance des publics en demande d'aide sociale, des partenaires médico-sociaux et des dispositifs.
- Vous savez accueillir, écouter, informer et orienter les publics en difficulté sociale en adaptant vos interventions, entrer en relation avec les usagers et conduire des entretiens.
- Vous savez gérer, avec mesure et discernement, les situations de stress et réguler les tensions.
- Vous savez qualifier une demande, identifier un besoin et son degré d'urgence.
- Vous savez évaluer une situation et orienter l'utilisateur vers les acteurs du territoire.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et une aisance rédactionnelle.
- Vous êtes reconnu-e pour vos capacités relationnelles, votre écoute active et votre discrétion.
- Vous êtes rigoureux.se, autonome et réactive

RÉMUNÉRATION

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des agents sociaux territoriaux, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT (horaires du service 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30)

CET monétisable

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

DATE DE PRISE DE POSTE

Dès que possible

CONTACT

LORTEAU Vanessa, Responsable du service « accueil et accompagnement social » : 02 40 80 85 80

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **21 novembre 2025 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté·e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

Contact

Ressources humaines

Bâtiment Céleste
5 rue du Petit Anjou
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Du lundi au vendredi
9h à 12h et 14h à 17h

■

- [Contact](#)