

Centre Communal d’Action Sociale

**NOTE   
A  
TOUS LES SERVICES**

DGA Ressources Humaines et Modernisation Sociale

Service Emploi et Formation

Chartres, le 11 mai 2022

La direction de l’action sociale du **Centre Communal d’Action Sociale** (CCAS) de la ville de Chartres a pour objectif d’aider les personnes en difficulté à résoudre leurs problèmes. Outre les aides financières, l’accueil apporte une écoute, un soutien, une médiation et un accompagnement administratif et social.

Présente au pôle administratif, la direction de l’action sociale, recrute par voie contractuelle, un

**Ecrivain public H/F**

A temps non complet (80%)

(Contrat adulte -relais)

Les missions principales sont d’aider le public à la compréhension et à la rédaction de courriers et de documents administratifs, pour cela vous :

Accueillez, informez et orientez le public :

• Vous évaluez les situations et analysez les demandes

• Vous rédigez des courriers, des curriculums vitae, des documents administratifs

• Vous accompagnez à l’accès au numérique

• Vous accompagnez aux démarches administratives.

Repérez et orientez les publics en situation d’illettrisme, d’alphabétisation

* Vous détectez et sensibilisez le public présentant des problématique d’illettrisme, d’alphabétisation
* Vous orientez vers les dispositifs en charge de ces problématiques

Vous échangerez avec les différents interlocuteurs du service de l’action sociale et avec toutes les structures œuvrant dans le champ de l’insertion.

**Votre profil :**

Titulaire d’un bac ST2S ou à orientation sociale, vous maitrisez l’entretien social : accueil, conseil. Doté d’un bon relationnel, vous savez faire preuve d’écoute, de discrétion et de respect de secret professionnel.

Vous maitrisez les outils de bureautique, Excel, Word, Powerpoint et avez des capacités rédactionnelles.

**Conditions d’accès au poste d’adulte-relais :**

-Etre âgé(e) d’au moins 26 ans,

-Etre sans emploi ou bénéficier d’un contrat d’accompagnement dans l’emploi,

-Résider dans un quartier prioritaire de la politique de la ville

**Nos atouts**

*Rémunération statutaire + régime indemnitaire -* ***groupe de fonction C2****,*

*Evolution professionnelle : Accessibilité à des formations*

*Possibilité de mutuelle avec prise en charge employeur*

*Comité des œuvres sociales : billetterie, activités sportives etc…*

*Restaurant collectif*

Vous souhaitez mettre vos compétences au service du développement du CCAS de la Ville de Chartres. Rejoignez-nous !

*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 code général de la fonction publique. A compétences égales, toutes les candidatures sont étudiées.*

Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature **(lettre de motivation et CV)** à CCAS – ville de Chartres - Direction des Ressources Humaines, par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 20 juin 2022.**

**La Vice-Présidente,**

**Elisabeth FROMONT**