

Chargé(e) de l'accompagnement social et de l'animation de la Résidence Séniors

Sous l'autorité du Président et de la Directrice, vous assurez un accompagnement social de proximité des habitants et animez la vie sociale et collective de la Résidence Séniors.

Vous Contribuez activement à la dynamique du CCAS dans ses missions de proximité et d'innovation sociale.

**Vos principales missions****Accompagnement social individuel**

- Accueillir, informer et orienter les usagers du CCAS.
- Instruire et suivre les dossiers sociaux (différentes aides, logement, MDPH, CARSAT, maintien à domicile, factures, dossiers administratifs divers).
- Repérer les situations de vulnérabilité et proposer des accompagnements adaptés.
- Assurer le lien avec les services sociaux du département, le bailleur, la CAF, la CARSAT, etc.
- Tenir à jour les outils de suivi social et les statistiques d'activité.

Animation de la Résidence Séniors

- Être le référent social de la Résidence (60 logements).
- Assurer une présence de proximité auprès des résidents : écoute, orientation, aide administrative, lien avec les familles et intervenants extérieurs.
- Animer la salle commune : mise en place d'activités de prévention, de convivialité et d'échanges (ateliers de mémoire, nutrition, loisirs, etc)

Participation aux actions collectives et à la vie du CCAS

- Participer à la mise en œuvre et à l'animation des projets collectifs : ateliers FLE, atelier cuisine, repas des aînés, colis de fête, théâtre des séniors, etc.
- Participer à la réflexion sur le développement de nouveaux projets ou partenariats en lien avec les besoins identifiés.

**Votre Profil**

- Bac+2 – Bac + 3 dans le social, expérience d'au moins 3 ans
- Connaissance des dispositifs d'aide sociale et des partenaires institutionnels (CAF, MDPH, CARSAT, Département, bailleurs, etc)
- Connaissance du public Séniors et des problèmes liés à l'autonomie
- Connaissance des techniques d'entretien, de méthodologie d'accompagnement et de projet social
- Connaissance du fonctionnement d'un CCAS et des Collectivités Territoriales
- Sens du service public
- Travail en équipe
- Capacité à conduire un entretien social et à élaborer un plan d'aide personnalisé
- Aptitude à animer un groupe, à fédérer et à développer le lien social
- Compétence rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'organisation et de priorisation
- Écoute et bienveillance, discrétion professionnelle



Temps de travail

Durée hebdomadaire : temps complet 37h30 hebdo, avec 15 jours de RTT.



Conditions de travail

Cadre d'emploi : médico-social, animation et administratif catégorie C ou B

Rémunération : statutaire + IFSE mensuel – CIA annuel

Avantages sociaux : participation aux garanties de la mutuelle santé de 15€ (contrat groupe) et pour la mutuelle prévoyance de 13€ (contrat groupe), adhésion au CNAS.



Pour postuler

Merci d'adresser à Monsieur le Président vos pièces en un seul PDF (lettre de motivation, CV, dernier diplôme obtenu, dernier arrêté de position administratif, liste aptitude, attestation RQTH, 2 derniers entretiens professionnels, ...) sur la boîte mail de la DRH :

sandrine.putz@labarthesurleze.com

Date limite de candidature : 09/07/2026

Poste à pouvoir le 1^{er} août 2026

Labarthe-sur-Lèze en bref

6467 habitants, située à 19 kms de Toulouse, est rattachée à la communauté d'agglomération du Muretain, 2 groupes scolaires, des équipements sportifs et culturels, niché au cœur d'un environnement naturel préservé.

55 agent.es œuvrent pour développer un service public de qualité.

Retrouver-nous sur www.labarthesurleze.com /facebook/Instagram