



La Ville de Saran recherche
Pour la Direction de l'Action Sociale

Un.e Assistant.e Socio-éducatif

(Poste à Temps complet)

SARAN, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Le service de l'action sociale est chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la commune. Elle soutient les habitants en difficulté (personnes âgées, familles, personnes handicapées, jeunes, etc.) à travers des aides, accompagnements et dispositifs d'insertion. Elle coordonne les actions de solidarité locale, gère les services sociaux de proximité (CCAS, logements sociaux, aides alimentaires, etc.) et travaille en partenariat avec les associations et institutions publiques.

Missions principales :

Accueil inconditionnel

- Accueillir l'ensemble des administrés confrontés à une difficulté quelque soit sa nature (administrative, financière, familiale)
- Identifier et traiter la demande et/ou le besoin
- Orienter les personnes vers les partenaires internes et externes compétents
- Informer l'administré sur ses droits et devoirs
- Accompagner l'administré dans ses différentes démarches
- Faire le lien avec tous les services de la direction

Référent social RSA

- Accompagnement socio-éducatif du bénéficiaire (Évaluation, préconisation, orientation)
- Élaboration du contrat d'engagement

Diagnostic budgétaire

- Réaliser un diagnostic budgétaire dans le cadre de l'accompagnement socio-éducatif
- Évaluer la situation sociale de l'administré dans sa globalité
- Analyser et transmettre à l'administré les préconisations requises
- Instruire les demandes (Aide sociale facultative, FUL, ADS, MDA...)
- Rédiger l'évaluation sociale

Domiciliation

- Évaluer et instruire les demandes

Action sociale

- Instruire les demandes de logement à la préfecture
- Participer aux actions collectives et participatives du service

Compétences requises :

Diplômes – Formation – Concours

Diplôme d'État d'assistant.e de service social ou diplôme d'état de Conseiller.e en économie sociale et familiale

Compétences techniques :

- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'écoute active
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Maîtrise de l'outil informatique
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire

Compétences comportementales :

- Avoir le sens du service public et de la responsabilisation
- Capacité d'analyse de sa pratique
- Capacité d'adaptation et de créativité
- Devoir de réserve et de discrétion professionnelle

Contraintes spécifiques du poste :

- Horaires de travail 8 h 30 à 12 h 00 et 12 h 45 à 16 h 30 sur la base des heures d'ouverture décalées selon les besoins du service
- Disponibilité par rapport aux réunions et à la population suivant les situations des administrés à gérer en cas de besoin ou d'urgence
- Présence le samedi matin par roulement au niveau du service

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 260€ brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Complément Indiciaire de Traitement + NBI Accueil + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 14 novembre 2025** à Monsieur le Maire –
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr

