

Intervenant social

Offre n° O067251209000085
Publiée le 09/12/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'OSTWALD

Site web de l'employeur : <https://www.ville-ostwald.fr/>

Lieu de travail : 3 rue Albert Gerig - B.P. 10, Ostwald (Bas-Rhin (67))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Inclusion sociale > Travail social et développement social

Grade(s) recherché(s) : Agent social
Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil social](#)
[Chargé ou chargée d'accueil](#)
[Officier ou officière d'état civil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : selon grille indiciaire + régime indemnitaire + primes

Descriptif de l'emploi :

La Ville d'Ostwald recrute un-e intervenant-e social-e pour son CCAS.

Le poste est ouvert aux agents titulaires et aux contractuels (CDD 1 an renouvelable) aux grades de catégorie C de la filière administrative et sociale.

Définition du poste : Accueil, renseigne et oriente le public des services sociaux. Gère des tâches administratives.

Date de prise de poste : dès que possible

Temps de travail : Temps complet avec plages de présence obligatoires.

Rémunération/Avantages : selon grille indiciaire + régime indemnitaire selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + participation à 75% de l'abonnement transports en commun + forfait mobilité durable + participation employeur à la protection sociale (mutuelle/prévoyance) + action sociale selon ancienneté + tarifs réduits (piscines et médiathèque de l'Eurométropole).

Missions / conditions d'exercice :

Accueillir, renseigner et orienter le public :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Mener les entretiens de pré diagnostic
- Apporter les premières informations aux personnes sur leur situation (état administratif d'un dossier, pièces manquantes, etc.)
- Analyser des situations d'urgence
- Assurer une aide aux usagers pour la constitution de leur dossier administratif et la première interface avec les institutions ou des associations

Gérer des tâches administratives :

- Effectuer les tâches administrative (courriers aides attribuées, enregistrement, classement...)
- Etablir les bons alimentaires
- Préparer et organiser le suivi des réunions (convocation aux CA, PV de réunion...)
- Etablir le Quotient Familial
- Coordonner l'instruction des aides sociales légales et facultatives
- Assurer la gestion des domiciliations
- Assurer la gestion de l'appui au logement
- Effectuer le classement, l'archivage des dossiers et la mise à jour de la documentation
- Participer à la préparation et au suivi budgétaire
- Réaliser une veille et mettre en œuvre les réformes du secteur

Missions complémentaires :

- Participer à l'organisation d'évènements tout au long de l'année
- Accueillir, orienter et renseigner les usagers sur place et par téléphone
- Instruire et constituer des actes d'état civil.

Profils recherchés :

Diplôme et/ou expérience significative dans le secteur social exigés.

SAVOIR (connaissances théoriques) :

- Connaître le fonctionnement des différentes collectivités territoriales et des partenaires institutionnels
- Maîtriser les différents dispositifs sociaux
- Maîtriser les nouvelles technologies
- Mettre en œuvre et consolider des partenariats (CAF, collectivités territoriales etc...)
- Connaître les causes de précarité

SAVOIR FAIRE (compétences techniques) :

- Appliquer les dispositifs sociaux en fonction des cas
- Techniques de secrétariat (maîtrise des outils bureautique, Word, Excel, logiciels, ...)
- Gérer les priorités et les échéances
- Gérer les situations de conflits

SAVOIR ETRE (qualités) :

- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Capacité d'écoute et de réponse, tolérance, patience
- Sens de l'accueil
- Respect et reconnaissance d'autrui
- Adaptabilité : faire preuve de flexibilité face aux différentes situations, esprit d'initiative
- Résistance au stress

Contact et modalités de candidature

Contact : emploi@ostwald.fr

Informations complémentaires :

Merci d'envoyer votre candidature (CV + LM) à l'adresse : emploi@ostwald.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE D'OSTWALD

>3 rue Albert Gerig - B.P. 10
67541 OSTWALD

Travailleurs handicapés

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. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.