



# La ville de Vallauris Golfe-Juan recrute !



## **La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche UN REFERENT RSA et CONSEILLER France SERVICES (H/F)**

### **Grade Adjoint administratif / Catégorie C**

#### **Découvrez la Ville de Vallauris Golfe-Juan, une collectivité d'exception pour votre carrière.**

Nichée sur la Côte d'Azur, entre Cannes et Antibes, la Ville de Vallauris Golfe-Juan est bien plus qu'une destination ensoleillée : c'est un territoire dynamique et engagé au service de ses habitants.

Réputée pour son patrimoine exceptionnel, notamment sa tradition séculaire de céramique, Vallauris incarne un subtil équilibre entre authenticité et modernité.

Golfe-Juan, son écrin maritime, se distingue par ses plages et ses ports, offrant un cadre de vie unique où le charme méditerranéen se mêle à une vie culturelle et économique riche.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan forme une collectivité territoriale ambitieuse, portée par une équipe investie pour l'amélioration continue de ses services publics et le bien vivre de ses habitants comme de ses visiteurs.

Rejoindre la Ville de Vallauris Golfe-Juan, c'est intégrer une administration à taille humaine où chacun contribue activement à des projets variés, en lien avec les attentes de nos concitoyens. C'est aussi évoluer dans un environnement stimulant, au cœur d'une région où la qualité de vie est incomparable. Nous sommes à la recherche de talents pour continuer à bâtir une ville attractive. Votre expertise et votre engagement pourraient faire la différence au sein de notre collectivité !

A cet effet, la ville est à la recherche d'un(e) référent(e) RSA et Conseiller(ère) France SERVICES

Le CCAS de Vallauris Golfe Juan recherche un Référent social et conseiller France services pour la mise en œuvre de ses actions de prévention, d'insertion et de lutte contre les exclusions, en faveur du public sans enfant mineur à charge.

Sous l'autorité du Directeur et de la Coordinatrice du Pôle Social et de la Coordinatrice France Services, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **RSA :**

Instruction de la demande de Revenu de Solidarité Active (RSA),  
Accueil et suivi en entretien individuel des personnes qui sollicitent ou qui sont bénéficiaires du RSA,  
Accompagnement dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un parcours d'insertion socio-professionnel (notamment via la réalisation de contrats d'engagements réciproques),  
Identification de la demande sociale, accompagnement dans les démarches administratives, et/ou orientation vers les services compétents,  
Développement et animation d'une démarche de partenariat.

### **France services :**

Orientation et accompagnement des usagers en toute confidentialité dans leurs démarches auprès des différents partenaires,  
Accompagnement des usagers à l'utilisation du numérique et des services en ligne,  
Aider l'utilisateur à l'utilisation des outils de bureautique (imprimante, scanner, copieur),  
Ouverture de compte et suivi des dossiers administratifs,  
Identification des situations nécessitant une mise en relation avec les partenaires,  
Mise en place de visioconférences avec les partenaires,  
Informier et orienter les personnes sur leurs droits et possibilités de recours,  
Développement et animation d'une démarche de partenariat.

### **Activités secondaires :**

Instruction de la demande d'élection de domicile du public  
Compte rendu de l'activité auprès du Département  
Compte rendu de l'activité pour la réalisation des bilans annuels  
Participation aux réunions de service

### **Relations fonctionnelles :**

Contacts directs et permanents avec le public,  
Communication et échanges d'informations avec les différents professionnels intra CCAS,  
Partenariat avec le Conseil Départemental des Alpes Maritimes, la Caisse d'Allocations familiales, France travail, la Sécurité Sociale, la Mission Locale, les Associations, la MDPH et les autres collectivités

## **COMPETENCES :**

Capacité relationnelle, gestion des situations, parfois difficiles ou conflictuelles,  
Maîtrise des techniques d'entretien,  
Connaissances de la législation du RSA et ses acteurs,  
Connaissances de l'environnement social territorial (institutions, associations...),  
-Capacités rédactionnelles,  
-Connaissances en bureautique, maîtrise des outils informatiques type Office, et aptitude à l'utilisation des portails numériques de services en ligne.

## **PROFIL :**

Autonomie et esprit d'initiative  
Organisation et gestion de la charge de travail  
Sens du travail en équipe  
Observation, écoute, discrétion professionnelle, analyse, adaptation

Formations exigées ou souhaitées : Législation sur le RSA, formation aux logiciels RSA et outils numériques des portails des partenaires institutionnels et publics.

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire (RTT)

Amplitude de travail : de 8h00-12h00 / 13h30-17h00 du lundi au vendredi

Conges : 25 jours de CA et 14 jours de RTT

Tickets restaurant

Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé)

Comité d'action sociale

Parking

**REMUNERATION :**

Rémunération statutaire + IFSE + CIA+ PFA (sous conditions)

Poste à pouvoir : dès que possible

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE :**

CCAS DE LA VILLE DE VALLAURIS GOLFE-JUAN

**CONTACTS :**

Direction des Ressources Humaines : 04 93 64 77 84 /groupedrh@vallauris.fr,

CCAS : 04.93.63.35.66/ [ccas.social@vallauris.fr](mailto:ccas.social@vallauris.fr)

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae par voie postale ou par mail à l'adresse suivante :

**Monsieur le Maire de Vallauris-Golfe-Juan  
Service des Ressources Humaines  
Place Jacques Cavasse  
06220 VALLAURIS**