



*Aux portes d'Annecy, la commune de Fillière (10 322 habitants) offre un cadre de vie privilégié entre lac et montagnes. Une collectivité dynamique au sein du Grand Annecy, engagée pour un service public de proximité, moderne et humain.*

**La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa chargé.e d'action sociale à temps complet ou non complet selon le profil pour une mission de remplacement**  
(poste permanent P209)

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : agent social, assistant socio-éducatif, conseiller socio-éducatif

**Date limite de réception des candidatures : 3 mai 2026**

**Sous l'autorité de la directrice du pôle enfance jeunesse solidarité, vous coordonnez, animez l'action sociale du CCAS de la commune de Fillière et mettez en œuvre les orientations en matière de politique sociale.**

### Missions principales

- ✓ **assurer l'accueil et l'accompagnement des publics** : accueil, écoute et orientation des usagers du CCAS (personnes âgées, familles, personnes en difficulté sociale ou économique), évaluation des besoins sociaux et proposition des solutions adaptées (aides financières, accompagnement administratif, orientation vers des partenaires)
- ✓ **instruire les demandes d'aides sociales** : instruction des dossiers de demande d'aides (Fonds de Solidarité pour le Logement, aides exceptionnelles, CCAS, etc.), vérification de l'éligibilité des demandeurs et proposition des décisions au comité du CCAS, suivi des dossiers et des bénéficiaires
- ✓ **animer et coordonner les projets sociaux** : participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques sociales locales (lutte contre la précarité, inclusion, soutien à la parentalité, etc.), organisation des actions collectives (ateliers budgétaires, groupes de parole, événements intergénérationnels), travail en partenariat avec les acteurs locaux (associations, services sociaux, écoles, etc.)
- ✓ **travailler en réseau et partenariats** : collaboration avec les services municipaux, les associations, et les institutions (CAF, MSA, Conseil Départemental, etc.), participation aux réunions de coordination et aux commissions sociales
- ✓ **assurer la gestion administrative courante** : suivi administratif des dossiers (saisie informatique, archivage, statistiques), rédaction des comptes-rendus, des notes, et des bilans d'activité
- ✓ **selon profil** : rédiger des rapports sociaux, contribuer aux instances de protection de l'enfance ou des adultes vulnérables, réaliser des enquêtes sociales, mettre en place des plans d'aide individualisés ; conseiller les familles sur la gestion du budget, l'alimentation, l'hygiène de vie, les aider à accéder à leurs droits

### Profil recherché

Titulaire du diplôme d'assistant.e de service social ou de conseiller.e en économie sociale et familiale :

- ✓ connaissance de la législation sociale et des partenaires du champ social
- ✓ savoir travailler en équipe
- ✓ capacités d'adaptation et de gestion des urgences ou imprévus
- ✓ sens des relations humaines et de la communication interpersonnelle : courtoisie, écoute, diplomatie
- ✓ rigueur, autonomie, curiosité, réactivité, prise d'initiatives, savoir rendre compte
- ✓ stricte respect du secret professionnel
- ✓ maîtrise des logiciels Word et Outlook

## Temps de travail, lieu d'affectation et horaires

Accueil de proximité de la commune de Thorens-Glières (74570 FILLIÈRE).

Temps complet ou non complet selon profil, réunions occasionnelles en soirée.

**Mission de remplacement pour une durée initiale de 2 mois, renouvelable selon l'absence de la titulaire.**

## Rémunération

- ✓ régime indemnitaire (= **prime mensuelle fixe**)
- ✓ prime « précarité » de 10% du salaire brut en fin de contrat
- ✓ **titres-restaurant à 7,50 €** (3 € versés par le salarié et 4,50 € versés par l'employeur)
- ✓ participation à la **mutuelle « santé »** et à la « **prévoyance maintien de salaire** »

## Modalités de recrutement

Ce poste sera pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C, sur la base de l'article L332-13 du code général de la fonction publique (contrat à durée déterminée, remplacement temporaire).

## Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la directrice du pôle, Mme JULIENNE, au 09.71.09.05.72, ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24 ou sur [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr)

**Transmettre votre candidature** (CV + lettre de motivation + 2 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (fichier pdf).**



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).*