# PROFIL DE POSTE

Le CCAS de GUIDEL recrute, **pour un remplacement de 6 mois à temps complet possibilité de prolongation**, **un agent BTS ESF** ayant une expérience dans le domaine social.

**Poste à pourvoir le : 1er septembre 2026**

**Adresser les candidatures à :**

Monsieur le Président du CCAS
Espace Avalon
Place Louis Le Montagner
56520 GUIDEL
Mail : ccas@ccas-guidel.fr

## FONCTION PRINCIPALE DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction du CCAS, dans le respect du secret professionnel le référent du fonctionnement général de l'épicerie sociale coordonne l'activité des personnes qui y interviennent (bénévoles, usagers).
**Travail social et administratif**
Encadrement des bénévoles
Manutention
Participation à des réunions se tenant parfois hors du cycle de travail
Mobilisation hors horaires pour intervention à caractère social.

## MISSIONS ET ACTIVITES

**EPICERIE SOCIALE**

* Effectuer les diverses tâches administratives liées à l'épicerie,
* **Assurer le suivi budgétaire et participer à la préparation du budget prévisionnel.**
* Assurer l'élaboration et la mise en place des outils de suivi des activités de l'épicerie (approvisionnement, caisse, suivi des bénéficiaires et activités diverses),
* Animer l'équipe de bénévoles, les accompagner et organiser le temps de travail et de présence de tous les intervenants en fonction des rendez- vous et activités prévues, et favoriser la formation des bénévoles,
* Veiller au développement et à l'optimisation des approvisionnements et des partenariats financiers et opérationnels avec les donateurs, les financeurs, les fournisseurs et tous les autres partenaires locaux,
* Participer au développement des activités et leur mise en œuvre,
* Participer aux collectes et actions en lien avec l'activité de l'épicerie sociale et son développement,
* Rendre compte des activités et du développement de l'épicerie sociale au supérieur hiérarchique et direction du CCAS (bilan avec analyse des résultats).
* Promotion de l'épicerie (en interne et en externe (hors relations presse définies dans un autre cadre) : Vous êtes l'ambassadeur de votre service au nom du CCAS.

**Prévoir les subventions**
**Elaborer le rapport d'activité**

**Accueil et suivi des usagers** :
* Faire un point régulier avec les bénéficiaires lors des temps d'ouverture de l'épicerie.
* Valider le programme des activités et animations individuelles et collectives répondant aux différentes problématiques rencontrées par les usagers, et mobiliser ces usagers autour des différentes activités et animations proposées par l'épicerie solidaire et ses partenaires,
* Veiller à l'encaissement des usagers dans le respect des règles de fonctionnement de l'épicerie ; vérifier et compter la caisse en fin de journée,
* S'assurer et contrôler le respect du règlement intérieur.

**Gestion des stocks**
* Contrôler la bonne gestion et le suivi des stocks (entrées et sorties de produits).

Superviser :
* l'organisation de l'espace de vente et de réserve, le suivi des dates de péremption, le suivi et classement des denrées
* Superviser l'organisation de l'approvisionnement :
o préparer, passer, réceptionner les commandes,
o organiser un planning de commandes
* Préparer l'espace de vente
o mise en rayons,
o mise en place de promotions,
o étiquetage des produits,
o valorisation de la boutique,
o réaliser un système de gestion de produits : code barre
* Préparer les collectes alimentaires
o Planning
o Traçabilité
o Organisation des arrivages
o Suivi des produits
o Classement des denrées

Hygiène et sécurité alimentaire
* S'assurer de la mise en œuvre des règles d'hygiène et du maintien des locaux,
* Appliquer le plan de sécurité alimentaire
* Mettre en œuvre les consignes de respect de la chaîne du froid et des règles d'hygiène et de traçabilité en vigueur.

**AIDES SOCIALES**

1. Identification et traitement des demandes d'aides sociales facultatives :
   Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande.
   Instruire les dossiers FEE (Fonds Eau Energie) :
   Etablir les budgets avec les usagers.
   Assurer le lien avec les prestataires d'eau et d'énergie concernant les factures des demandeurs.
   Etablir le tableau d'état de facturation destiné au Conseil Départemental.
   Instruire les demandes d'aides facultatives y compris dossiers d'accès à l'épicerie sociale.
   Mettre en relation les usagers avec l'assistante sociale de secteur en cas de besoin.
   Tenue de la régie de secours et d'avance.
2. Collecte annuelle pour l'épicerie (Organisation et suivi.)

3. Participation à la vie du service et du CCAS
   Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique
   Saisie d'indicateurs et participation à l'élaboration du bilan annuel d'activités,
   Participer aux réunions de service du CCAS.

Constituer les dossiers de Subventions
Elaborer le rapport d'activité

## SAVOIR ETRE

- Etre autonome et prendre des initiatives tout en rendant compte
- Disposer de qualité relationnelle et esprit coopératif
- Avoir le sens du travail en équipe
- **Être très rigoureux/se et organisé/e dans son travail**
- Etre dynamique
- Savoir s'adapter et être disponible
- Avoir le sens du service public et en respecter les valeurs
- Faire preuve de discrétion
- Respecter la confidentialité des situations et des informations traitées

## SAVOIR FAIRE

- Disposer de capacité à encadrer
- Savoir travailler en transversalité et avec de multiples partenaires
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer les conflits
- Etre en mesure d'animer des groupes
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Avoir des capacités en matière de gestion administrative et financière
- Maitriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, gestion budgétaire, comptable…) les outils de messagerie et internet
- Connaitre et respecter les règles d'hygiène et de sécurité

## CONNAISSANCES

- Disposer de connaissances approfondies des dispositifs d'actions sociales, notamment dans le champ des CCAS
- Connaitre le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaitre les partenaires du secteur social
- Connaitre la législation relative au secteur social

## EXIGENCES DU POSTE

- **Titulaire du BTSES** ou expérience confirmée dans ce domaine social
- Titulaire d'un BAC+2 ou équivalent
- Etre titulaire du permis B