

Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 83 800 habitants

Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute un/une

« Assistant(e) médico-social » (F/H)

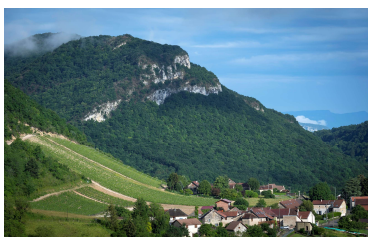
- Secteur : fonction publique territoriale
- Date limite de candidature : 18/06/2026
- Poste à pouvoir à compter du 29/06/2026
- Poste ouvert aux contractuels
- Agent de catégorie C - cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux
- Temps de travail : temps complet 37h (25 jours CA / 12 jours ARTT) ou 35h
- Tickets restaurant, prestation du Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Participation de l'employeur à la cotisation mutuelle et prévoyance
- Poste basé à Ambérieu-en-Bugey, au cœur du quartier de la gare TER (TER à 25 mn de Lyon Part-Dieu), à 40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon

DEFINITION DU POSTE

En région Auvergne Rhône-Alpes, dans l'Ain, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain couvre un vaste territoire de 53 communes comptant plus de 83 800 habitants sur 712 km², dans un contexte rural et périurbain et d'entités naturelles variées : Plaine de l'Ain, Dombes et Bugey.

Implanté sur le territoire de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain, dans un contexte rural et périurbain en pleine évolution démographique, le Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) joue un rôle essentiel dans l'accompagnement du vieillissement et le maintien de l'autonomie.

Le CLIC est un guichet unique de proximité destiné à accompagner les personnes âgées, leurs familles ainsi que les professionnels intervenant dans le champ du vieillissement. Il a pour mission d'assurer l'accueil, l'information et l'orientation sur l'ensemble des dispositifs existants.



Dans le cadre de ses missions de service public et dans le cadre d'un remplacement de deux mois, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain recrute un(e) assistant(e) médico-social(e) au sein du CLIC.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du service du CLIC, vous effectuerez les missions suivantes :

- Accueillir les usagers (accueil physique et téléphonique) pour leur fournir une information sur l'offre de service ;
- Renseigner les usagers sur les possibilités de rendez-vous, de permanences, de visites à domicile et sur le déroulement de l'accompagnement ;
- Evaluer avec les usagers leurs besoins et les aider à trouver des réponses dans les activités de la vie quotidienne, les démarches socio-administratives, les situations de détresse, de souffrance et d'isolement ;
- Conseiller et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents : professionnels, services et structures ;
- Retranscrire les entretiens et rendez-vous ;
- Réceptionner, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels ;
- Organiser le planning des activités et des rendez-vous ;
- Réaliser les démarches administratives et assurer le suivi ;
- Tenir à jour les dossiers administratifs des usagers.

PROFIL DU POSTE

Le profil que nous recherchons est le suivant :

Diplôme souhaité et compétences :

Vous êtes issue d'une formation sociale, de type secrétaire médicale ou avec une expérience similaire.

Vous maîtrisez l'environnement social et administratif, en particulier dans le domaine de la gérontologie.

Savoir-faire et savoir être

Qualités relationnelles : écoute, empathie, patience et disponibilité.

Respect absolu du secret professionnel et neutralité dans les informations communiquées aux usagers et aux professionnels.

Maîtrise des outils informatiques et des techniques de communication.

Sens du service public et du travail en équipe.

Capacité d'organisation et de gestion des priorités.

Conditions de recrutement

CDD du 29/06/2026 au 28/08/2026 inclus.



Organisation du temps de travail : lundi au vendredi de 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00.

Rémunération à définir selon le profil du candidat

On a hâte de vous rencontrer et on vous attend au plus vite. Pour cela adressez-nous votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de **Monsieur le Président de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain** 143 rue du Château 01150 Chazey-sur-Ain.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel à : recrutement@cc-plainedelain.fr

Pour tout renseignement concernant les missions, vous pouvez contacter Mme Cindy LARTIGUE, Responsable du service CLIC au 06 74 27 59 60.

www.cc-plainedelain.fr

