



## **Le Centre Communal d'Action Sociale de Champigneulle recrute Un Gestionnaire de l'Épicerie Sociale (h/f) Catégorie C**

Ouverts aux fonctionnaires et contractuels de la Fonction Publique Territoriale

❖ Poste à pourvoir dès que possible

### **Missions principales :**

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Sociales, vous serez responsable de la coordination et du bon fonctionnement de l'épicerie sociale :

### **Suivi logistique de l'épicerie sociale :**

- Gérer les stocks de marchandises : s'approvisionner chaque semaine à la Banque Alimentaire et auprès de commerces locaux, identifier les besoins en approvisionnement et passer les commandes, assurer la réception et le rangement des livraisons, assurer la rotation des produits, réaliser des inventaires, etc.
- Assurer la distribution aux bénéficiaires de l'aide alimentaire : accueillir, informer et orienter, tenir la caisse, utiliser le logiciel informatique de l'épicerie sociale, être un point de contact et d'écoute pour les bénéficiaires
- Assurer la coordination de l'équipe de bénévoles : les accueillir, les encadrer, organiser leurs plannings et leurs tâches, mettre en place des formations ou actions de sensibilisation
- Tenir la régie de recettes

### **Gestion administrative :**

- Préparer les dossiers de demandes d'aides en prévision des commissions d'attribution et tenir à jour un planning de rendez-vous des bénéficiaires
- Gérer les accès des bénéficiaires après passage en commission (générer les cartes d'accès, le créneau de passage hebdomadaire, enregistrer sur le logiciel de gestion de l'épicerie, etc.)
- Réaliser des courriers, construire et alimenter les outils de suivi et d'évaluation, rédiger le rapport d'activité
- Elaborer et suivre le budget alloué à l'épicerie : suivi de la comptabilité des encaissements (régie de recettes) et des dépenses

### **Animation et partenariat :**

- Assurer le lien avec les partenaires locaux (accueil, gestion du planning des salles de l'Espace Solidarité, etc.) et promouvoir les actions d'animation portées par le CCAS et ses partenaires
- Assurer le suivi et l'organisation de différentes manifestations : Noël des enfants, sortie familiale, collecte alimentaire, etc.

### **Missions annexes :**

- Participer à l'élaboration et au suivi de tous dossiers nécessaires à l'activité du CCAS
- Participer au fonctionnement du service par la réalisation de missions opérationnelles : gérer le courrier, aller chercher les commandes de matériel pour le service, approvisionner les logements d'urgence, etc.
- Assurer la continuité de service au sein du CCAS (remplacement de la personne chargée de l'accueil du service en cas d'absence)

### **❖ Profil**

Formation : BAC

Expérience souhaitée dans l'action sociale

### **❖ Qualités et compétences requises**

Maîtrise de l'outil informatique et du pack office (word, excel...)

Autonomie dans l'organisation et dans l'exécution des tâches à effectuer

Aisance rédactionnelle et rigueur dans le suivi des dossiers

Secret professionnel, discrétion, confidentialité

Savoir appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire

Savoir respecter les procédures internes du CCAS

Avoir le sens du travail en équipe et savoir collaborer avec les partenaires extérieurs

Avoir une bonne capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de la relation avec le public

Assurer un climat d'écoute et de respect de tous les publics

### **❖ Horaires et conditions d'exercice**

Lieu principal d'exercice : mairie-annexe

Poste à temps complet – 37h30 par semaine (15 jours de RTT) - 25 jours de congés annuels, 2 jours de congés fractionnés

### **❖ Rémunération**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Rémunération selon la grille indiciaire des adjoints administratifs, régime indemnitaire, prime de service

Participation employeur à la mutuelle et prévoyance

Adhésion possible au Comité des Œuvres Sociales (billetterie, etc.)

Possibilité de parking, de restauration sur place ou au restaurant collectif

Merci d'adresser votre candidature, au plus tard pour le **vendredi 6 mars 2026**, à :

Monsieur le Président du C.C.A.S.

1, rue de l'hôtel de Ville

54250 Champigneulle

Ou par mail à l'adresse suivante :

[c.bertinet@mairie-champigneulle.fr](mailto:c.bertinet@mairie-champigneulle.fr)