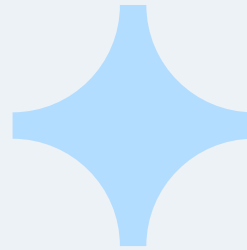




La ville recrute



Date de publication : 27 octobre 2026

# Une gestionnaire ou un gestionnaire d'accueil et d'instruction

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs Réf: SOL/1029-GAI/10-26



***Vous souhaitez accompagner les publics fragiles, faciliter l'accès aux droits et contribuer à un service public de proximité, solidaire et humain ? Champigny vous attend !***

Au sein de la Direction de la Solidarité de Champigny-sur-Marne, ville de près de 80 000 habitants, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) accompagne les personnes en situation de précarité, de vulnérabilité ou de handicap. Le service Aide légale assure l'accueil, l'information et l'instruction des demandes d'aides sociales. Dans ce cadre, vous contribuez à garantir l'accès aux droits des Champinois et Champinoises.

## Vos missions principales

- Accueillir, informer et orienter les usagers, évaluer leurs demandes et faciliter leur accès aux droits sociaux.
- Instruire les dossiers d'aides légales, notamment RSA, AME, domiciliation, MDPH et aides sociales départementales.
- Assurer le suivi administratif des demandes, vérifier les dossiers, rédiger les courriers et actualiser les logiciels métiers.
- Participer aux commissions de domiciliation, préparer les dossiers et assurer le suivi des décisions.
- Accompagner les publics vulnérables, identifier les situations préoccupantes et solliciter les professionnels compétents.
- Collaborer avec les organismes sociaux, institutionnels et associatifs.
- Contribuer aux actions de solidarité et de prévention.
- Participer à la vie du service, assurer une veille réglementaire et contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles.

## Conditions d'exercice

- Poste à temps complet
- Horaires de travail selon les modalités de la collectivité, avec prise de poste à 8h30 et fin de journée possible jusqu'à 18h.
- Poste basé au 14 rue Louis Talamoni, à Champigny-sur-Marne.
- Accueil de publics en difficulté sociale, avec déplacements et visites à domicile ponctuels, dans le respect du secret professionnel.

## Profil

- Titulaire du grade de rédacteur ou d'adjoint administratif, ou disposant d'un profil équivalent. Une connaissance des publics en situation de précarité serait appréciée.
- Connaissance des dispositifs d'accès aux droits.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et aisance informatique.
- Qualités d'accueil, d'écoute et de rédaction, capacité à gérer les situations complexes.
- Rigueur, autonomie, discrétion et esprit d'équipe, permis B souhaité.

## Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une ville solidaire et engagée, attentive à l'accompagnement des publics les plus fragiles.
- Des missions humaines et diversifiées, au cœur de l'accès aux droits et de la lutte contre l'exclusion.
- Une politique indemnitaire en évolution : prime annuelle, IFSE et CIA.
- Des avantages sociaux : prestations sociales, CGOS, titres-restaurant et frigo connecté.
- Un accompagnement professionnel : centre de formation interne CESAAM et accompagnement de carrière.

Postulez avant le  
**28/11/2026**

Envoyez votre candidature  
à l'attention de Monsieur le Maire à :  
[service.recrutement@mairie-champigny94.fr](mailto:service.recrutement@mairie-champigny94.fr)

Référence à mentionner :  
**Réf: SOL/1029-GAI/10-26**



CHAMPIGNY-SUR-MARNE