

La Ville de Vineuil recrute pour
sa Direction Vie Citoyenne et Institutionnelle :
Un.e Chargé(e) des solidarités et de la vie des seniors
Adjoint.e administratif/Rédacteur.trice (catégories C et B)

Vineuil, commune engagée aux portes de Blois, place la solidarité et l'accompagnement des publics fragiles au cœur de son action. La ville développe depuis plusieurs années une politique sociale forte, fondée sur la proximité, l'écoute et le soutien aux habitants les plus vulnérables. Rejoindre la collectivité, c'est intégrer une équipe investie, où l'humain, la bienveillance et la qualité du service rendu guident chaque intervention au quotidien.

Rattaché.e à la Directrice Vie Citoyenne et Institutionnelle, vous assurez la mise en œuvre de la politique communale en faveur des seniors : lutte contre l'isolement, accompagnement social, prévention, animation et coordination des actions solidaires.

Au quotidien, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

- Développement du lien social et intergénérationnel : projets avec les écoles et associations, actions collectives favorisant la participation des seniors, etc.
- Mise en place d'actions de prévention : contribution à l'accessibilité urbaine, actions contre les arnaques et la maltraitance, sensibilisation à la sécurité du domicile et aux déplacements
- Démarche d'accompagnement des seniors : conception d'un guide local, tenue et mise à jour du registre des personnes fragiles, repérage des situations urgentes, passerelle avec les partenaires institutionnels et associatifs existants, accompagnement numérique et administratif (lien avec France Services)
- Déploiement d'un programme d'animations : développement d'événements annuels, mise en place d'ateliers, participation aux actions partenariales, organisation du colis de fin d'année et du goûter des aînés

MISSIONS SECONDAIRES

- Gestion administrative : suivi budgétaire, rédaction de courriers, notes et bilans, suivi statistique
- Pilotage de projets : montage de dossiers, recherche de financements, coordination logistique des événements
- Mise en place d'une plateforme locale de soutien et d'information
- Coordination de la commission d'accessibilité pour les personnes handicapées

Ce poste est rattaché à la direction vie citoyenne et institutionnelle avec des remplacements ponctuels sur les autres missions de la direction en cas de besoin.

Il s'agit d'une création de poste. Si certaines actions ponctuelles sont déjà mises en place au sein de la collectivité, la personne recherchée aura l'opportunité, en lien avec sa hiérarchie, de participer à la définition de la politique de solidarité de la commune et d'être force de proposition pour la déployer.

Compétences techniques :

- Connaissance des dispositifs sociaux et médico-sociaux
- Connaissance des publics seniors
- Techniques d'animation sociale et intergénérationnelle
- Organisation d'événements et pilotage de projets
- Qualités rédactionnelles
- Travail en réseau

Savoir-être :

- Sens du service public, écoute, empathie
- Discrétion
- Autonomie, rigueur
- Dynamisme, créativité, force de proposition

Diplômes et permis :

- Diplôme ou expérience dans les domaines de la cohésion sociale et des politiques publiques
- Permis B

Conditions de recrutement :

- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
- Poste ouvert sur les grades de catégories C et B

Lieu de travail :

- Mairie (parking gratuit)

Déplacements réguliers sur le territoire de la commune (véhicule de service partagé)

Rémunération :

- Rémunération brute mensuelle : 2 100 € à 3 000 € selon profil et expérience (sur la base du traitement indiciaire des grades de catégorie C et B)
- Prime brute annuelle : 1 069 €

Conditions d'exercice :

Poste à temps complet (36h30 hebdomadaires) sur 5 jours – 9 jours de RTT annuels

Présence ponctuelle pour des événements en soirée et les week-ends

Équipement mis à disposition :

- Poste informatique complet avec double écran
- Pack Office complet

Avantages :

- CNAS (équivalent CE)
- Participation sociale complémentaire : 42 € bruts par mois (22 € prévoyance + 20 € mutuelle)
- 20 jours flottants de télétravail par an
- Forfait mobilités durables : jusqu'à 300 € par an
- Prise en charge à 75% de l'abonnement pour les frais de transport
- Facilites de restauration : cuisine sur site, tarif préférentiel au restaurant scolaire

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par adresse e-mail à ressources.humaines@vineuil41.fr ou par voie postale :

À Monsieur le Maire

Rue de la République

BP 20004

41353 VINEUIL CEDEX

AVANT LE 16 AOUT 2026

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Virginie GUILLEMIN, Directrice Vie Citoyenne et Institutionnelle, par mail à virginie.guillemine@vineuil41.fr ou par téléphone au 02 54 50 54 70