

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Assistant de service social (h/f)

### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Assistant socio-éducatif (catégorie A)  
**Type d'emploi :** Poste à temps complet

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** CCAS (service des aides légales et facultatives)  
**Sous la responsabilité directe :** Directrice du CCAS

### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Particularités :**  
Horaires réguliers avec amplitudes variables selon les besoins du service.

**Horaires spécifiques :**  
35h par semaine.

**Avantages / astreintes du poste :**  
Disponibilité en fonctions des besoins du service et des urgences à traiter, possibles déplacements au domicile des usagers.

### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle.
- Régime indemnitaire.....
- Complément Indemnitaire Annuel\*
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées.
- Adhésion au C.N.A.S.\*

### MISSIONS PRINCIPALES

Assurer la prise en charge et l'accompagnement des personnes de la commune au sein des dispositifs réglementaires existants relevant du domaine sanitaire et social.

### ACTIVITÉS GÉNÉRALES

#### Activités principales :

#### • Instruction des demandes d'aides légales ou facultatives (FSL, impayés d'énergie, de loyer, aides alimentaires, etc.)

- Effectuer des interventions individuelles et collectives auprès des usagers de la commune dans les domaines relevant du champ de compétence du CCAS.
- Apporter des éléments de réponses aux différentes demandes des usagers de la commune concernant les champs de compétences et d'intervention du CCAS.
- Répondre aux sollicitations portées par les élus référents et aux projets du service.
- Accueillir, informer et orienter les usagers.
- Suivre et accompagner socialement des familles en difficultés, des personnes isolées, etc...
- Assurer un accueil de tout public (familles, jeunes, seniors...) afin de porter un diagnostic et envisager une orientation ou une résolution des problèmes.
- Mobiliser des demandes d'aides légales et facultatives (en lien avec l'assistant de service social).
- Mobiliser des dispositifs existants : vacances, loisirs, etc...
- Travailler en partenariat : développer et maintenir les relations, participer aux différentes instances (partenaires internes et externes).
- Travailler autour des politiques contractuelles.
- Apporter une réponse lors de situation d'urgence.
- Participer aux réunions de service.
- Évaluer l'activité et établir des bilans trimestriel et annuel.
- Être force de proposition et porter des projets collectifs.
- Être en capacité de suivre le budget des interventions sociales.
- Encadrer des stagiaires.

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Assistant de service social (h/f)

### PROFIL

#### Connaissances et compétences techniques requises :

- Diplôme d'état d'assistant de service social.
- Connaissances juridiques.
- Réglementation afférente aux établissements publics locaux.
- Réglementation concernant le code de l'action sociale et de la famille.
- Maîtrise des tableaux de bord pour élaboration des statistiques.
- Savoir analyser et comprendre les textes juridiques.

#### Savoir-être :

- Qualités d'écoute, d'évaluation, d'orientation.
- Qualités relationnelles.
- Respect absolu du secret professionnel et de l'information partagée.
- Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction.
- Goût du travail en équipe et en partenariat.
- Connaissance des méthodes de conduite de projet.
- Force de proposition auprès des supérieurs hiérarchiques et des élus.
- Facultés d'adaptation.
- Avoir des qualités relationnelles (en équipe, en collaboration étroite avec le service et les différents partenaires institutionnels et associatifs).
- Être disponible, à l'écoute et patiente.
- Être discret.
- Curiosité intellectuelle.

### RELATIONS

#### Relations internes

- Directrice et Directrice adjointe du CCAS et le Secteur aides facultatives et aides légales.

#### Relations externes

- Coordination avec les différents partenaires institutionnels et associatifs.