



CCAS DE CHÂTILLON

ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL

DEFINITION DU POSTE

Cadre(s) d'emplois : Assistant socio-éducatif (catégorie A)

Type d'emploi : permanent

À pourvoir à compter du : 1^{er} juin 2021

POSITION DANS L'ORGANISATION

Direction : CCAS (service des aides légales et facultatives)

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice du CCAS

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

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.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✓ 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.
- ✓ Suivi et accompagnement social des personnes isolées et des couples.
- ✓ Assurer un accueil de tout public (familles, jeunes, seniors...) afin de porter un diagnostic et envisager une orientation ou une résolution des problèmes.
- ✓ Instruction de demandes d'aides légales ou facultatives (FSL, impayés d'énergie, de loyer, aides alimentaires, etc...).
- ✓ Mobilisation des dispositifs existants : vacances, loisirs, etc...
- ✓ Travail partenarial : développer et maintenir les relations, participer aux différentes instances (partenaires internes et externes).
- ✓ Travail 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.
- ✓ Encadrement de stagiaire.

RELATIONS INTERNES

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

RELATIONS EXTERNES

- ✓ coordination avec les différents partenaires institutionnels et associatifs.

PROFIL

Connaissances et compétences techniques requises :

- ✓ Diplôme d'état de 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.

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

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

MODALITE D'EXERCICE DU POSTE

- ✓ Temps de travail: Horaires réguliers avec amplitudes variables selon les besoins du service.
- ✓ Conditions : 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 *

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

**sous conditions*

Envoyer CV et lettre de motivation à :
Madame la Présidente du CCAS, CAA, 79-81 rue Pierre Sémard 92320 CHATILLON
Ou candidature@chatillon92.fr