



#### Descriptif du recruteur :

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 808 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la ligne de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et offre une multitude de loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

## La ville de Méru recrute

### Un(e) Chargé(e) d'Accompagnement Social

**Responsable hiérarchique :** (N+1) Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Profil / grade :** Assistant socio-éducatif / Diplômé d'Etat de travailleur social

**Missions :** Dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, garantir l'accueil et l'accompagnement social individuel de personnes en situation de fragilité, sollicitant le service d'action sociale.

#### Activités / Moyens :

- Accueillir, écouter, informer, conseiller, accompagner le public du service d'action sociale
- Instruire et assurer le suivi des demandes d'aides sociales facultatives. Assurer la saisine d'autres dispositifs ou services en lien avec l'objet de la demande d'aide. Travailler en partenariat avec les acteurs locaux de l'action sociale
- Mettre en œuvre et contractualiser les mesures d'accompagnement RSA dans le respect du cadre réglementaire de l'action sociale
- Etre garant de la transmission des documents ou du traitement des informations, dans le respect de leur confidentialité
- Rédiger tout écrit professionnel nécessaire à l'accompagnement social individualisé de la personne

#### Compétences et savoirs :

- Maîtriser les techniques d'Intervention Sociale ; écoute, analyse, évaluation, synthèse
- Avoir le sens du service public, du travail d'équipe. Etre garant de l'image du service public
- Respecter les personnes accompagnées dans le respect de leur vie privée, dans le respect du secret professionnel

- S'adapter et gérer avec pertinence les accueils d'urgence et les situations de conflit
- Savoir se montrer disponible vis-à-vis des usagers et gérer les priorités
- Avoir le sens de l'organisation
- Être autonome
- Connaître les politiques sociales et assurer une veille juridique et sociale, régulière
- Appliquer les directives et procédures d'instruction des dossiers ainsi que les procédures de transmission des demandes
- Maîtriser la rédaction des écrits professionnels
- Rendre compte de son activité
- Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Pack office

#### Relations fonctionnelles (internes / externes) :

- Services municipaux
- Autres services à la population présents sur Méru ou œuvrant auprès du public méruvien
- Travailleurs sociaux, partenaires institutionnels et autres acteurs référents concernés par l'insertion professionnelle, socioprofessionnelle ou médico-social

#### Lieu - Horaires - Conditions particulières :

- Poste à temps plein
- Horaires réguliers
- Travail en bureau
- Interventions aux domiciles possibles
- Déplacements dans et hors département pour les rencontres partenariales, de formation et d'information.

**Contact :** [recrutement@ville-meru.fr](mailto:recrutement@ville-meru.fr)

**Poste à pourvoir à compter du 01/05/2021**  
**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à**  
**Madame la Présidente du CCAS**  
**Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**