

Assistant Social Municipal (H/F)

Titulaire ou contractuel. **Débutant accepté.**

**Vous pouvez candidater dans l'attente de vos résultats DEASS
(embauche sous réserve obtention DE)**

Contexte du recrutement et définition de poste

La ville de Clichy compte 62 000 habitants et 1500 agents communaux, est située dans les Hauts-de-Seine, aux portes de Paris (17e) et à 15min du centre de Paris.

Avec le souci constant de préserver son équilibre, son identité et ses traditions, la Ville de Clichy construit son avenir. A travers une politique de logement adaptée à sa population, une gestion locale axée sur la solidarité et la prévention, et grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives, la Ville de Clichy se rénove et développe son offre de service au sein de son administration. Elle se projette dans un futur innovant qui demande de relever des défis dans de multiples domaines.

Afin d'accompagner la mise en œuvre de ce projet, la Direction des Ressources Humaines assume ses missions pour le compte de 1 500 agents permanents et contribue à animer les valeurs managériales et humaines de la collectivité, en portant des projets de transformation, de modernisation et de développement RH.

La politique de recrutement de la Ville de Clichy vise à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique dans un environnement propice à votre épanouissement aussi bien professionnel que personnel.

Venez rejoindre le service social du CCAS de Clichy (92110) !

REJOIGNEZ UNE EQUIPE DYNAMIQUE

Sous l'autorité de la Responsable du Service social, l'Assistant Social Municipal contribue à la mise en œuvre de la politique sociale municipale en favorisant l'autonomie des personnes, en agissant en tant que soutien technique pour les élus et partenaires, et en travaillant en étroite collaboration avec les services du Pôle social, la Direction de la Solidarité/CCAS, les autres Directions de la Ville, ainsi que les partenaires associatifs et institutionnels.

MISSIONS PRINCIPALES :

*Accueil, orientation, information et évaluation des demandes **sur rendez-vous** :*

- Gérer les demandes de domiciliation en accueillant, évaluant et instruisant les demandes.
- Informer et orienter les usagers vers les dispositifs de droit commun.
- Aider aux démarches administratives et d'accès aux droits.
- Instruire et évaluer les aides financières extra légales du CCAS.

Objectifs de service :

- Assurer l'articulation avec les différents partenaires sociaux, médicaux et institutionnels.
- Accompagner les usagers de l'épicerie sociale, ainsi que les personnes hébergées dans le cadre d'un péril.
- Intervenir en faveur des SDF dans le cadre du plan grand froid et du plan canicule.

Participation aux projets de la Direction de la Solidarité :

- Réfléchir et conceptualiser de nouveaux projets.
- Elaborer des actions collectives.
- Prendre part à l'évaluation des besoins du territoire.
- Contribuer à l'animation de l'action sociale territoriale.

Profil recherché

- Diplôme d'État d'Assistant Social Educatif.
- Bonnes connaissances des caractéristiques d'un public en difficulté et des partenaires institutionnels.
- Aptitude à travailler en équipe avec un excellent sens du relationnel.
- Qualités relationnelles telles que le sens de l'écoute, l'empathie, et l'adaptabilité.

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise de la réglementation dans le domaine de l'action sociale, des dispositifs et des procédures administratives.
- Capacité d'analyse des situations et des problématiques.
- Compétences en conduite d'entretien.
- Autonomie dans l'organisation et la gestion du temps de travail.
- Force de proposition, veille documentaire, et maîtrise de l'outil informatique.

POINTS FORTS :

- Equipe expérimentée soutenue par un secrétariat social qui réalise les pré-évaluations et gère le planning des rendez-vous,
- 39 h par semaine du lundi au vendredi – 23 RTT
- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine. Dotation d'un PC portable
- Participation employeur mutuelle et prévoyance. Adhésion CNAS
- Carte up soit 8 euros/jour avec participation employeur 50%
- Prime semestrielle de 789€ brut
- Bureau individuel dans un bâtiment historique verdoyant. Proximité parc
- Facilité accès. Bus 174 et 274 au pied du bâtiment. Lignes 13 et 14 + RER C à proximité.

Pour postuler : Sur le site de la ville via le lien ci-dessous https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1012

Ou en adressant directement votre candidature : recrutement@ville-clichy.fr copie à pascale.evano@ville-clichy.fr (responsable du service social)