

Travailleur social (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs ou assistants socio-éducatifs

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du pôle action sociale, l'assistant(e) social(e) assure l'accueil et l'accompagnement du public, et aura en charge les missions suivantes :

Déploiement du Pôle seniors :

- Accueil des Personnes Agées dans leurs difficultés quotidiennes
- Instruction et suivi des dossiers d'APA à domicile, d'aides sociales et obligations alimentaires
- Instruction et suivi des dossiers caisses de retraite et allocation spéciale vieillesse
- Aide aux demandes d'ouverture de mesure de protection judiciaire d'un majeur
- Aide aux demandes d'admission en établissement
- Suivi et accompagnement des administrés seniors dans leurs démarches

Accompagnement des personnes en situation de handicap

- Instruction et suivi des dossiers auprès de la MDPH

Suivi des aides facultatives :

- Accompagnement des administrés en difficulté et instruction de demandes d'aides
- Préparation et gestion de la commission permanente
- Gestion et suivi des aides alimentaires et secours d'urgence
- Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives

Missions complémentaires :

- Déploiement d'actions collectives à destination du public
- Participation aux manifestations en lien avec le public (sorties culturelle, semaine bleue, repas des seniors, forum handicap...)

Profil du candidat :

- Titulaire d'un diplôme du secteur social et/ou expérience significative dans le domaine
- Connaissance des règles et de la déontologie applicable au service social
- Capacité d'organisation et de gestion du temps de travail
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Sens du service public et de l'accueil
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et savoir désamorcer les situations conflictuelles
- Savoir travailler en équipe

Emploi permanent à temps complet,

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la protection complémentaire santé et prévoyance + CNAS

Poste à pourvoir rapidement

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame Le Maire – Direction des Ressources Humaines -Place Camille Fouinat – 95250 Beauchamp
ou par courriel à l'adresse : recrutement@ville-beauchamp.fr