

**FICHE DE POSTE**

AGENT

**METIER**

Assistant(e) de Service Social

**DOMAINE**

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

**POSITIONNEMENT**

Sous l'autorité de la Responsable du C.C.A.S.

**CADRE STATUTAIRE**

Filière Administrative – Catégorie A – Assistant Socio-éducatif – CDD à temps plein d'un an

**MISSIONS – Définition du métier**

Accompagner individuellement ou collectivement les usagers du CCAS

Etablir un diagnostic social qui permettra avec les personnes, l'élaboration d'un plan d'actions et d'aides à court, moyen et long terme dans l'objectif de développer ou de rétablir l'autonomie de la personne en veillant à évaluer régulièrement les actions réalisées ou non avec elle.

Garantir l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux notamment dans les domaines de la santé, du logement, de la formation et de l'emploi.

**ACTIVITES**

- Accueil, information, Accompagnement et Orientation des usagers du CCAS : public en difficulté, familles, seniors, personnes isolées et personne en situation de handicap
- Constitution, instruction et accompagnement social pour les demandes suivantes :
  - Aide alimentaire en faveur des familles, des personnes isolées, des seniors et des personnes en situation de handicap
  - Demande de FSH énergie et eau solidaire
  - Aide extra légale
  - Election de domicile
  - Revenu de Solidarité Active (RSA)
- Conduite d'entretien individuel
- Analyse et élaboration d'un diagnostic psychosocial, suivi et accompagnement des usagers
- Elaboration des rapports sociaux concernant l'accès aux droits, le logement, la santé, l'emploi, la protection des personnes...)
- Gestion des situations complexes et d'urgence et visites à domicile
- Etablissement des statistiques en rapport avec les dispositifs pris en charge
- Participation à la Commission d'aide alimentaire et à la Commission d'accès à l'épicerie solidaire
- Développer et maintenir le partenariat avec les institutions intervenant sur la commune
- Veille sociale et juridique : sélectionner les sources d'information pertinentes, réactualiser les informations sociales et juridiques pour l'action sociale du territoire, analyser les informations et les communiquer au sein du CCAS
- Participer aux réunions et événements organisés par le CCAS
- Accueil et tutorat des élèves stagiaires

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

Contacts directs et permanents avec le public

Echanges réguliers avec le supérieur hiérarchique et l'équipe

Relations fréquentes avec l'ensemble des travailleurs sociaux

Coopération avec les acteurs publics et privés (EDS, Résidences sociales, CAF, Espace Autonomie, MAIA, hôpitaux...)

Relation avec les services municipaux de la collectivité

## COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques	Savoirs être
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Prise d'initiative, autonomie et sens de l'organisation et de méthode</li> <li>• Avoir des qualités rédactionnelles</li> <li>• Conserver neutralité et objectivité face aux situations</li> <li>• Connaissance des institutions et partenaires sociaux du territoire</li> <li>• Maitriser les dispositifs de droit commun, législation et réglementation liées aux politiques sociales</li> <li>• Rédiger des rapports, enquêtes sociales et compte rendu</li> <li>• Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires</li> <li>• Maitrise de l'outil informatique avec le pack Microsoft Office</li> <li>• Maitrise du logiciel : CCAS on Line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du Service Public</li> <li>• Qualité d'écoute et d'évaluation</li> <li>• Aptitude relationnelle et réactivité face à la diversité des problématiques</li> <li>• Respect absolu du secret professionnel</li> <li>• Connaissance des dispositifs et acteurs de l'action sociale</li> <li>• Respect des règles rédactionnelles administratives</li> <li>• Cadre réglementaire de l'action sociale</li> <li>• Aptitude au travail en équipe</li> <li>• Technique de communication écrite et orale</li> <li>• Discrétion et réserve</li> <li>• Ponctualité</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Tenue vestimentaire correcte</li> <li>• Sens de l'initiative</li> </ul>

## CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau et en extérieur : Visite à domicile

Horaires de travail : du lundi au jeudi : 8h30-12h00 et 13h30-17h30

le vendredi : 8h30-12h00 et 13h30-17h00

Polyvalence accueil indispensable en cas d'absence des collaborateurs du CCAS

Situation géographique : Pôle Social, 45 rue Aristide Briand, 94430 Chennevières-sur-Marne

## MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et imprimante  
Photocopieur, scanner et fax  
Internet et messagerie électronique

Téléphone  
Logiciels bureautiques et autres....

## PERSONNE A CONTACTER

Mme Delphine CARLIER- Responsable du CCAS

Tel : 01 75 65 10 55

Mail : [delphine.carlier@chennevieres.fr](mailto:delphine.carlier@chennevieres.fr)

Le poste est à pourvoir dès que possible