



FICHE DE POSTE

CADRE D'EMPLOI

- **Fonction : assistante de service social**
- **affectation : CCAS de Saint Gratien**
- **Grade : assistant socio-éducatif / assistant socio-éducatif principal**
- **Filière : sociale**
- **Catégorie : catégorie A ou B**

MISSION PRINCIPALE :

assurer l'accueil, l'écoute, l'information, le conseil, l'orientation et l'aide à la résolution des problèmes sociaux des habitants de Saint Gratien (tout public), tout en participant à la mise en œuvre de l'action sociale locale (aides facultatives, orientations épicerie sociale, actions de prévention, etc).

ACTIVITES

- Accompagnement des personnes et familles sur les dispositifs d'aide existants adaptés aux difficultés rencontrées d'ordre social, économique, psychologique et de santé.
- intervention auprès du public demandeur ou signalé.
- Evaluation des problématiques par entretien physique et/ou téléphonique, et élaboration d'un projet global d'intervention sociale
- Engagement des interventions de médiation nécessaires (courriers, dossiers, enquêtes, demandes administratives, accompagnement...) auprès des organismes concernés
- Constitution des dossiers à caractère social
- participation à des actions de prévention : mission de protection de l'enfance en danger, personnes vulnérables, impayés de loyer...
- participation à des actions collectives liées aux missions du service

COMPETENCES

- disponibilité, adaptabilité,
- sens du service public et du travail en équipe
- connaissance des dispositifs liés à l'action sociale (RSA, FSL, maltraitance, surendettement...)
- connaissance des partenaires institutionnels et associatifs (rôle, missions...)

SAVOIR FAIRE :

- réalisation d'enquêtes sociales, de comptes-rendus, rapports...
- capacité d'écoute et de communication envers les administrés, les collègues, les partenaires, la hiérarchie et les élus

DIPLOMES : diplôme d'état d'assistant de service social.

permis : B souhaité

CONDITIONS D'EXERCICE, MOYENS MIS A DISPOSITION ET CHAMPS RELATIONNELS :

- **conditions d'exercice (horaires, conditions de travail...) :**

- temps complet, de 8h45 à 17h
- réception du public possible sans RDV en cas d'urgence
- permanence délocalisée 1 fois par semaine à la MSP
- Visite à domicile
- instances partenariales de concertation à l'extérieur de la ville

- **moyens mis à disposition :**

- bureau partagé avec un travailleur social
- téléphone fixe avec ligne directe
- ordinateur portable
- progiciel métier

- **champs relationnels internes :**

- ensemble des services de la direction : aide sociale, maintien à domicile, petite enfance...
- service Politique de la ville (Maison des services publics...)
- service scolaire
- service jeunesse

- **champs relationnels externes :**

- Conseil Départemental
- partenaires médico-sociaux (hôpitaux, CMP...) et institutionnels tels que la CAF, la CRAMIF,...
- club de prévention,
- associations caritatives
- bailleurs sociaux

HIERARCHIE :

N+1 : responsable du service social et logement

N+2 : directrice de l'action sociale / DGA Solidarité et Famille