



PROFIL DE POSTE : TRAVAILLEUR SOCIAL

CCAS

Nom et Prénom	-
Catégorie	A (Assistant socio-éducatif) - Assistante de service social ou CESF
Temps de travail	Temps complet
Direction Générale Adjointe	Vie Sociale, Educative et Sportive
Rattachement hiérarchique	Directrice de l'Action Sociale
Partenaires extérieurs à la Mairie	Prestataires extérieurs Usagers, Associations, partenaires extérieurs

1 Missions

1. Accompagnement et traitement des demandes du public
2. Instruction et suivi des dossiers d'aides sociales légales et facultatives
3. Participation aux actions collectives et partenariales.
4. Mise en œuvre d'une méthodologie professionnelle

1 Activités

Activités régulières :

1. Accompagnement et traitement des demandes du public

Accueillir les usagers, évaluer les situations et procéder à des orientations adaptées et/ou mettre en place un suivi ponctuel, un accompagnement social (entretiens individuels physiques et téléphoniques).

Soutenir l'accès aux droits.

Repérer et signaler les situations de vulnérabilité, de dépendance et de personnes en danger.



PROFIL DE POSTE : TRAVAILLEUR SOCIAL

CCAS

2. Instructions et suivi des dossiers d'aides sociales légales et facultatives
Instruction des demandes et transmission aux services concernés : RSA (CO et CER), obligation alimentaire, APA, hébergement personnes âgées, aide alimentaire, assignation, expulsion, regroupement familial, FSL, hébergement d'urgence, scolarisation à domicile...
Préparation, animation et gestion des commissions permanentes en soutien à la responsable des aides sociales légales et facultatives.
Soutien à la préparation du Conseil d'Administration du CCAS (recensement des demandes d'aides financières facultatives, des aides alimentaires...)
3. Participation aux actions collectives et partenariales.
Gestion des CIL (commissions impayées de loyer).
Participation au projet « vacances en familles »
Participation aux Equipes Pluridisciplinaires du PRE
Participation à la commission épicerie sociale.
Mise en place d'actions collectives en direction des familles, des isolés, des seniors ou des professionnels.
Participation à diverses réunions partenariales (espace insertion, plateforme famille, RAF...).
4. Mise en œuvre d'une méthodologie professionnelle
Création et suivi de liens partenariaux
Visite à domicile afin d'évaluer et suivre les situations.
Rédaction d'écrits professionnels et instruction d'enquêtes
Tenue de tableaux de bord autour des dossiers instruits et des dispositifs conduits
Saisie informatique des dossiers sur le logiciel Millésime Action Sociale

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

- Se rend aux différentes réunions organisées, en l'absence du responsable hiérarchique
- Participation à certaines manifestations.
- Polyvalence assurée sur les secteurs du Département Solidarité (Logement et du Pôle Senior Handicap) lorsque les collègues sont absents.
- Réalisation des enquêtes sociales lors de la présence de « camps de ROM » en lien avec la Police Municipale.
- Enquêter sur les familles en logement insalubre (en lien avec l'ASV, l'ARS, les services techniques et la police municipale).



CCAS

PROFIL DE POSTE : TRAVAILLEUR SOCIAL

2 Compétences requises

Savoir / savoir-faire :

- Connaissances législatives (textes de loi, procédures, dispositifs).
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles (rédaction de courriers, d'enquêtes sociales, de comptes-rendus).
- Conduite d'entretiens individuels et évaluation de situations
- Aptitude à gérer des situations difficiles, notamment d'urgence.
- Connaissance du réseau institutionnel.
- Respect du secret professionnel, connaissance et respect du secret partagé.
- Compétences informatiques : utilisation de word, excel, internet, logiciel spécifique Action sociale, réalisation et tenue de tableaux de bord.

Savoir-être :

- Sens du service public, du travail en équipe, et du partenariat.
- Qualités humaines et relationnelles.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Dynamisme, disponibilité, ponctualité.
- Capacité d'adaptation.

3 Caractéristiques spécifiques, horaires de travail

- Titulaire du diplôme d'Etat de Conseiller en économie sociale et familiale ou assistante de service social.
- Permis B indispensable pour assurer des visites à domicile.
- Tenue de permanences sur structures municipales

Temps de travail de 37h30 réparti sur 4 jours et demi de la manière suivante :

- Lundi, mardi et jeudi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45
- Mercredi de 8h00 à 12h30
- Vendredi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- **Astreinte le mercredi après-midi** toutes les six semaines en rotation avec l'équipe.
- **Télétravail** : une journée ou deux demi-journées