

CCAS

Nom et Prénom	-
Catégorie	A (Assistant socio-éducatif) - Assistante de service social ou CESF ou éducateur spécialisé
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. Accueil et accompagnement social des seniors et des personnes en situation de handicap.
2. Conception du programme d'activités, des ateliers et des sorties seniors.
3. Référence et ressource professionnelle sur le secteur senior/handicap
4. Mise en œuvre d'une méthodologie professionnelle

2 Activités

1. Accueil et accompagnement social des seniors et des personnes en situation de handicap.
 - ✓ Accueillir, écouter et Informer, les personnes âgées et les personnes en situation de handicap.
 - ✓ Evaluer les situations, les besoins, l'autonomie ou la perte d'autonomie des seniors et des personnes en situation de handicap.
 - ✓ Favoriser l'accès aux soins et aux droits, par la mise en place d'un suivi ponctuel et/ou un accompagnement social.
 - ✓ Organiser en lien avec les partenaires et les familles des personnes âgées et/ou handicapées, le maintien à domicile ou l'entrée en établissement. (Aide à domicile, SIAD, Coordinov, portage de repas, téléalarme...).
 - ✓ Repérer et signaler les situations de vulnérabilité, de dépendance et de personnes en danger.

CCAS

- ✓ Instruire les demandes d'aides sociales légales et facultatives (ASH/MDPH/APA et aides financières) et transmettre aux organismes compétents.
 - ✓ Participer à la commission « veille vulnérabilité » du Département, pour évoquer les situations dites « complexes ».
 - ✓ Collaboration avec l'équipe sur diverses problématiques sociales et de prise en charge.
- 2.** Conception du programme d'activités, des ateliers et des sorties seniors.
- ✓ Elaborer, planifier et mettre en œuvre des journées, des actions collectives et de prévention en direction des seniors et des personnes en situation de handicap.
 - ✓ Conception et mise en œuvre opérationnelle des sorties annuelles destinées aux seniors (*contacter les prestataires, établir les devis, suivre les contrats de prestations, inscription, encaissement et accompagnement physique lors des sorties*)
 - ✓ Tenir la régie de recette senior, en qualité de mandataire titulaire.
- 3.** Référence et ressource professionnelle sur le secteur senior/handicap
- ✓ Tenir et mettre à jour le registre nominatif des personnes vulnérables.
 - ✓ Gestion des appels auprès des personnes âgées dans le cadre du dispositif « Allo Veille ».
 - ✓ Gestion des appels pendant « l'alerte Canicule » : informer, conseiller, évaluer les besoins, mettre en place des visites à domicile, si nécessaire et coordonner la démarche avec les partenaires et l'équipe, au besoin.
 - ✓ Piloter la commission accessibilité (actualiser le rapport, gestion de l'instance...).
 - ✓ Animer la commission handicap et être personne ressource pour le relais des informations dans le réseau.
 - ✓ Être référent du conseil des seniors, animation et gestion de cette instance
- 4.** Mise en œuvre d'une méthodologie professionnelle
- ✓ Créer son répertoire professionnel et favoriser les liens partenariaux.
 - ✓ Mise à jour du fichier seniors.
 - ✓ Respecter la lettre de cadrage budgétaire du secteur seniors
 - ✓ Visite à domicile afin d'évaluer et suivre les situations.
 - ✓ Travail et projets conjoints avec le SSD, le lien social et les associations
 - ✓ Rédaction d'écrits professionnels, instruction d'enquêtes et signalements au procureur, demande de protection...
 - ✓ Tenue de tableaux de bord autour des dossiers instruits, des dispositifs conduits, des sorties et ateliers programmées.

CCAS

- ✓ Saisie informatique des dossiers et inscriptions aux activités sur le logiciel Millésime « Animation Seniors ».

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

Polyvalence assurée sur les secteurs du Département Solidarité (Logement, Accueil, Domiciliation), lorsque les collègues sont absents.

3 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 et intérêt à la mise en œuvre d'action collective et de prévention.
- Capacité 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 Millesime, réalisation et tenue de tableaux de bord.

Savoir-être :

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

4 Caractéristiques spécifiques, horaires de travail

- Titulaire du diplôme d'Etat ou assistante de service social, ou de Conseiller en économie sociale et familiale, ou d'éducateur spécialisé.
- Permis B indispensable, pour assurer des visites à domicile et le transport des personnes âgées au besoin.
- Tenue de permanences d'accès aux droits, une fois par mois, sur les structures municipales

Temps de travail : 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



PROFIL DE POSTE : TRAVAILLEUR SOCIAL EN CHARGE DU PUBLIC SENIOR/HANDICAP

CCAS

- ✓ 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