

TRAVAILLEUR SOCIAL CCAS

Cadre d'emploi des assistants socio-éducatifs

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice du Pôle Actions Sociales et Famille et, par délégation, de la directrice adjointe du Pôle Actions Sociales et Famille, en lien étroit avec le Président du CCAS et l'élu(e) du secteur, le travailleur social **assure l'accompagnement social des publics en situation de précarité.**

I. MISSIONS

- ▶ Assurer l'**accueil d'urgence et de 1^{er} niveau des publics en difficulté** : aide alimentaire, mise à l'abri, information, orientation,
- ▶ Assurer l'**accompagnement et le suivi social des usagers** : budgétaire, médiation, orientation, instruction aides légales et facultatives, ouverture des droits,
- ▶ **Référent RSA : accompagnement global des bénéficiaires du RSA** orientés par le Conseil Départemental : contractualisation, suivi budgétaire, suivi santé (dont addiction), mobilité, insertion, évaluation et saisie statistique des tableaux de bord, élaboration des bilans trimestriel et annuel,
- ▶ Assurer le **suivi des expulsions locatives** : participation au collectif de prévention, diffusion d'information (colloque, flyers...), participation aux commissions (lien CCAPEX et CCEL), suivi social, coordination des personnes ressources, instruction des dossiers de FUL (accès, maintien), recherche d'une mise à l'abri (DAHO / DALO / fiche SIAO), bilan des suivis,
- ▶ **Référent(e) des élections de domicile** : accueil, gestion des courriers, bilan,
- ▶ **Participation au CA** : préparation des dossiers individuels, préparation de la séance et présentation en assemblée, bilans mensuel et annuel,
- ▶ **Participation au comité de suivi de l'épicerie solidaire** : évaluation, définition des objectifs, avis, transmission des éléments à la RUCHE ECO,
- ▶ **Actions collectives** : planification, organisation, mise en œuvre, suivi et ajustement des actions existantes (Noël des Solidarités) / Fiches-actions sur des projections (ateliers de sensibilisation et de prévention, évènementiels, forums...).

II. COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoirs :

- ▶ Connaissance des dispositifs d'action sociale et plus particulièrement de l'insertion sociale, de l'hébergement,
- ▶ Méthodologie de l'accompagnement social,
- ▶ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels METIER,

Savoir-faire :

- ▶ Analyse et évaluation des situations,
- ▶ Qualités rédactionnelles,
- ▶ Adaptation, réactivité,
- ▶ Anticipation et gestion des conflits,

Savoir être :

- ▶ Disponibilité, écoute, discrétion, empathie,
- ▶ Organisation et autonomie,
- ▶ Travail pluridisciplinaire et de cohésion d'équipe,
- ▶ Travail en réseau.

Prérequis :

- ▶ **Diplôme d'Etat exigé (DEES, DEAS, CESF),**
- ▶ Expérience similaire confirmée avec une maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et des institutions,
- ▶ Permis B obligatoire.

I. CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- ▶ Accueil du public,
- ▶ Visites à domicile.

Poste à pourvoir au 01.09.2023.

Pour tous renseignements, contacter Mme NAVENNEC, directrice du Pôle Actions Sociales et Famille, par mail : ccas@ville-chalette.fr

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 18/08/2023 à :

Monsieur le Maire
Mairie de Chalette-sur-Loing
CS 10047
45125 Chalette-sur-Loing CEDEX