

MISSION

Le conseiller social oriente, informe et conseille les résidents rencontrant des difficultés économiques et sociales et réalise des actions de prévention et de traitement des impayés de loyers. Son action s'articule autour du diagnostic et du conseil, de la mise en place d'actions sociales, du travail en réseau avec des partenaires.

ACTIVITES PRINCIPALES

• **Gestion administrative**

- ✓ Contact et accueil des locataires repérés en difficulté et/ou débiteurs.
- ✓ Diagnostic et conseil (participation aux dossiers d'instruction pour les CALEOL, évaluation des situations et des capacités de remboursement, solutions possibles).
- ✓ Préparation de dossiers administratifs (montage du dossier FSL et mise en jeu, plan d'apurement de la dette, saisine CAF et CCAPEX via logiciel métier, dossier de surendettement, etc.).
- ✓ Suivi des procédures et des actions sociales (procédure amiable et pré contentieuse, suivi des actions mises en œuvre dans le cadre de l'accompagnement social).
- ✓ Préparation, animation, participation et représentation aux différentes commissions sociales internes et externes (commission sociale des impayés, commission de prévention des expulsions, FSL, CCAPEX, CSTO, etc...).
- ✓ Coordination d'un réseau de partenaires et recherche des mesures de soutien auprès des intervenants sociaux extérieurs : CCAS, tutelles, MDS, etc...
- ✓ Reporting d'activité (état des impayés, présentation annuelle des dossiers FSL, bilan social et contentieux annuel ,etc...).
- ✓ Réalisation de visites à domicile.
- ✓ Plannification et tenues de permanence sur certains quartiers, Communes ou résidences de Val du Loing Habitat.
- ✓ Suivi en lien avec le pôle gestion locative des baux glissants (entretiens/signatures/bilan social)

COMPETENCES TECHNIQUES

- ❖ Mettre en place une communication adaptée à l'interlocuteur.
- ❖ Poser un diagnostic et résoudre un problème en coordonnant différents volets d'interventions.
- ❖ Animer un réseau d'acteurs internes et externes.
- ❖ Travailler au quotidien avec des public en grande difficulté dans l'empathie et la neutralité.
- ❖ Ecouter les personnes de façon active et avec psychologie.
- ❖ Savoir cerner les personnes et les situations.
- ❖ Animer des réunions.
- ❖ Maîtriser les logiciels spécifiques et l'informatique.
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse.
- ❖ Capacité rédactionnelle.

COMPETENCES TRANSVERSES

- Autonomie
- Empathie
- Confidentialité
- Bienveillance
- Bonne organisation
- Sens du service public
- Savoir travailler en équipe

COMPETENCES A DEVELOPPER

- ❖ Veille juridique sur le logement et les aides sociales.

FORMATION ET/OU PRE-REQUIS

FORMATION DE BASE - NIVEAU EQUIVALENT :

- ❖ Diplôme minimum BTS ESF « Economie Social et Familial ».
- ❖ Permis B obligatoire.

CONDITIONS D'EXERCICE

LIEU D'EXERCICE : au siège.

EQUIPEMENTS : Ordinateur fixe et portable, ligne téléphonique, portable.

MODALITES :

- ❖ Horaires de bureau (modalités d'horaires variables).
- ❖ Déplacements ponctuels avec un véhicule de service.
- ❖ Participation ponctuelle à des réunions en soirée.

LIAISONS RELATIONS :

- ❖ Liaisons internes : gardiens d'immeuble, directeur de clientèle, chargé de contentieux, chargés de gestion locative.
- ❖ Liaisons externes : réseau de partenaires sociaux et juridiques (CCAS, MDS, SAPHA, organismes de tutelles, CLSM, CDAPL...), trésor Public, ect....
- ❖ Rattachement hiérarchique : directrice du service clientèle.

- **1 poste vacant, prise de poste dès que possible, statut non cadre**
- **Salaire de 26K € à 29K € brut annuel.**