



Le Centre Communal d'Action Social

Recrute

Un(e) Assistant (e) de service social h/f POUR LE SERVICE DE L'ACTION SOCIALE DU CCAS DE SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE

CLASSIFICATION

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Assistant de service social

Descriptif du poste - missions principales :

- Identifier les personnes en difficulté et résidant au sein de la commune de St André de la Roche et analyser la nature du/des besoin(s) exprimé(s) ;
- Informer les personnes sur les données administratives et législatives existantes qui peuvent répondre à leurs besoins (cadre réglementaire, circuit administratif, dispositifs mis en place) ;
- Conseiller et proposer les démarches, les moyens aux interlocuteurs les plus appropriés pouvant résoudre les difficultés rencontrées ;
- Engager des interventions de médiation entre les usagers et les organismes concernés (courriers, rapports, interventions téléphoniques, démarches) ;
- Evaluer régulièrement l'évolution des situations et réajuster éventuellement les interventions ;
- Travailler en étroite collaboration avec les institutions existantes sur la commune et autres afin de proposer aux administrés des solutions adaptées et adéquates à leurs problématiques ;
- Travailler en équipe avec les autres agents du pôle social et formation, notamment dans l'échange, partage d'information pour améliorer et apporter à l'utilisateur les solutions les plus appropriées à sa situation (formation, VAD avec le service de maintien à domicile, etc.).

Compétences et qualités :

Titulaire du DEAS.

Le titulaire du poste est chargé, selon les besoins :

- Auprès des usagers :
- D'assurer un accueil et un accompagnement personnalisé auprès des personnes en difficultés qui en font la demande ;
- D'assurer l'instruction administrative et le suivi des dossiers de demandes d'aides légales et facultatives ;

- De développer leurs capacités à maintenir ou retrouver leur autonomie.
 - Apprès des responsables de service :
- De communiquer et de faire part des difficultés rencontrées si nécessaire.
 - Apprès des organismes partenaires :
- Se faire reconnaître en tant que tiers référent (Assistante sociale) ;
- Faire apparaître les enjeux des parties et contribuer à l'évolution de la situation ;
- Permettre l'accès effectif aux droits et faire valoir les intérêts des personnes.

Le titulaire du poste participe à la demande des responsables à toute réunion en pertinence avec l'intérêt de ses missions.

- Ecoute ;
- Disponibilité ;
- Dialogue ;
- Discrétion ;
- Médiation avec les partenaires ;
- Patience ;
- Rigueur morale et déontologique ;
- Esprit de synthèse ;
- Capacité à formuler des préconisations concrètes ;
- Maîtrise et utilisation de Word, Excel, power point ;
- Connaissance des dynamiques de groupe ;
- Développement personnel ;
- Travail en équipe ;
- Culture Territoriale ;
- Conseiller ;
- Animer ;
- Informer et orienter.

Expérience : Expérience exigée

Localisation :

Lieu de travail : CCAS, 2 rue du Ghet - 06730 Saint André de la Roche ;

Temps de travail :

Temps de travail : Temps plein 9h-12h et 13h-17h (37.50 hebdomadaire + 15 jours de RTT) ;

Prise de poste : Immédiate

Contrat /Rémunération : entre 2300-2900 € BRUT

Déplacements : Des déplacements peuvent être prévus dans le cadre de ses missions (réunions, visites à domicile...).

Date limite de dépôt des candidatures : 19/05/2024

Candidatures :

CV et lettre de motivation à envoyer :

-de préférence par courriel à candidatures@sadlr.fr

-ou par courrier à l'attention de monsieur le Président du CCAS, Hôtel de Ville, 21 bd du 8 mai 1945, 06730 SAINT-ANDRE DE LA ROCHE