



Le CCAS DE LA VILLE DE VILLEPINTE

Nord de la Seine Saint Denis - 36 000 habitants

A proximité immédiate de l'aéroport Roissy - Charles de Gaulle

Ligne B du RER

Ville dynamique et en pleine expansion

Recherche

Un(e) ASSISTANT(E) SOCIAL(E) ou CONSEILLER(E) EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE

Dans le cadre d'emplois des Assistant socio-éducatif

Le CCAS de Villepinte anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Sous l'autorité du Responsable du service Actions sociales

Vous serez chargé(e) de :

Contribuer, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie

Vos missions :

Accueillir, informer et orienter les usagers et élaborer un diagnostic psychosocial

- Informer sur les différents dispositifs d'aide sociale
- Expliquer le cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale
- Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide
- Comprendre et se faire comprendre des personnes

Accompagnement social et éducatif des personnes dans le domaine spécifique du logement

Instruction administrative des dossiers

- Préparer les commissions d'expulsion locative - Préfecture
- Préparer et animer les commissions locales d'impayés de loyers
- Préparer et animer les commissions locales FSL
- Conduire des entretiens d'aide
- Comprendre et gérer l'émotion de la personne
- Élaborer un diagnostic sanitaire, matériel, financier, familial et psychologique des personnes en difficulté
- Évaluer la difficulté de la personne et conseiller avec objectivité
- Élaborer un projet global d'intervention sociale
- Repérer les ressources et les limites de la personne dans son environnement

Accompagnement social et éducatif des personnes en grande difficulté repérées lors des demandes d'aide sociale légale facultative

Accompagner les personnes dans leurs démarches auprès des organismes

- Favoriser l'insertion sociale et l'accès aux droits
- Favoriser l'autonomie des personnes
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence et ordonner les priorités
- Réaliser des évaluations sociales
- Mener des actions éducatives budgétaires
- Constituer des dossiers administratifs (surendettement, aides financières,...)

Pilotage et animation de projet et d'action de prévention

- Accompagner des groupes dans le cadre de projet collectif
- Définir des objectifs, piloter la progression du projet
- Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec les acteurs multiples et favoriser le partenariat et la transversalité

Accueil et tutorat des élèves

- Encadrer des élèves et stagiaires travailleurs sociaux
- Expliquer la posture et les valeurs du travailleur social

Vieille sociale et juridique

Bilan d'activité

- S'informer et actualiser ses connaissances
- Analyser son activité et tenir des statistiques

Assistance dans l'organisation du travail des différents pôles : Participer à la mise en œuvre des prestations, activités et manifestations du CCAS

- Participer à la mise en œuvre de la distribution des colis de Noël, des repas de Noël, des voyages, des sorties pour les seniors inscrits au CCAS ainsi que la restauration à domicile, la télé assistance, l'aide à la période hivernale, les chèques de la solidarité, le Cœur de Noël.

Profil du candidat

- Candidat statutaire souhaité

- Connaissances :

- Des publics en difficulté, notion de psychologie
- Droit social, cadre juridique et réglementation
- Connaissance des dispositifs institutionnels, réglementaires, et des réseaux
- Technique d'entretien d'aide

- Capacité :

- A travailler avec des interlocuteurs multiples
- D'analyse, de synthèse
- A travailler en équipe

- Utilisation des outils bureautiques (INTERNET, WORD, EXCEL)

- Fortes qualités relationnelles et sens des relations humaines

- Équilibre émotionnel face aux situations d'agressivité et de détresse

- Discrétion et disponibilité, notamment au-delà des horaires administratifs. Participation à des réunions, aux manifestations du CCAS. Déplacement dans le cadre de visite à domicile, du partenariat, d'achats, de sorties

- Autonomie dans le respect du niveau hiérarchique

- Sens de l'organisation

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + 36 jours de congés + RTT (39h) + Comité d'Entreprise.

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} mai 2018

Type d'emploi : Emploi Permanent

Temps de travail : Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire

Place de l'Hôtel de Ville

93420 VILLEPINTE

Ou par mail : courrier@ville-villepinte.fr