



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

OCTOBRE 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Assistante de Service Sociale - CCAS**

DIRECTION : Action Sociale

SERVICE : Aides sociales et habitat

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

Participer à la mise en œuvre d'actions sociales individuelles et collectives visant à « promouvoir l'autonomie et l'insertion des personnes, la cohésion sociale, la prévention des exclusions et à en corriger les effets à partir d'évaluation des besoins et des attentes des personnes se présentant au CCAS et de la mise à disposition de prestations en nature et/ou en espèce » (article L. 116-1 du CASF / L. 311-1 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002).

- Accueillir, informer, conseiller et orienter le public rencontrant des difficultés financières et/ou d'accès aux droits et/ou d'insertion sociale,
- Accompagner les personnes en difficulté sur le plan social, budgétaire et éducatif,
- Instruire les demandes de domiciliation postale des personnes sans domicile stable et assurer leur suivi,
- Assurer l'évaluation et l'action sociale immédiate des familles les plus en difficulté.

Placé sous la responsabilité de :

- Poste placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service des Aides Sociales et de l'Habitat.

Activités principales :

Accueillir, informer, conseiller et orienter le public rencontrant des difficultés financières et/ou d'accès aux droits et/ou d'insertion sociale :

- Accueillir le public rencontrant des difficultés sociales, socio-éducatives, administratives et d'accès aux droits et orienter vers les professionnels, services et/ou organismes compétents.
- Proposer une écoute active.
- Identifier et instruire les demandes sociales facultatives/légales.
- Se mettre à la disposition des familles rencontrant des difficultés dans le règlement des factures communales.

Accompagner les personnes en difficulté sur le plan social, budgétaire et éducatif :

- Accompagner la (les) première(s) demande(s) sur le plan administratif, financier, d'accès aux droits.
- Aider les personnes dans leur gestion quotidienne et budgétaire.
- Assurer l'accompagnement social des personnes en situations d'impayés locatifs, en relation avec les bailleurs.
- Assurer le suivi des habitants des Brandons en situation d'impayés afin de favoriser leur relogement et travailler en étroite collaboration avec les services de l'OPH.
- Convoquer toute personne assignée au tribunal pour dette locative ou pour laquelle le concours de la force publique a été sollicité
- Instruire les demandes d'aides financières auprès des différentes instances décisionnelles (Conseil d'Administration du CCAS, MDS, FSL, BDF...)

- Travailler en lien avec le service seniors pour assurer le suivi social des personnes qui le nécessitent.
- Instituer un travail partenarial et transversal avec les services communaux (centre social, prévention...)
- Réaliser les entretiens d'évaluation des situations à risque ou de danger et rédiger si nécessaire des informations préoccupantes ou envisager des demandes de mise sous protection juridique.
- Effectuer des visites à domicile si nécessaire
- Travailler en lien avec le service des ressources humaines pour soutenir les agents de la commune en difficultés

Instruire les demandes de domiciliation postale des personnes sans domicile stable et assurer leur suivi :

- Réaliser les entretiens préalables de demandes d'élection de domicile.
- Assurer le suivi des situations vers l'accès aux droits et dans leurs démarches d'insertion (accès aux droits, recherche d'hébergement...).

Assurer l'évaluation et l'action sociale immédiate des familles les plus en difficulté :

- Instruire les demandes d'aides sociales facultatives
- Enregistrer sur le logiciel du CCAS, les dossiers de demandes d'aides sociales facultatives
- Instruire et délivrer les demandes d'aides facultatives pour l'attribution de Chèque d'Accompagnement Personnalisé en polyvalence avec les autres agents du service

Activités secondaires :

- Elaborer des projets transversaux (actions collectives) en direction des familles en difficulté, en collaboration avec les agents du service.
- Rédaction de rapports sociaux à la demande de la Direction Générale ou des élus.
- Participer à la veille juridique

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Pratique de l'informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité d'adaptation à IGOF (logiciel aides sociales) et Péléhas (logiciel logement)
- Connaissances des institutions, des dispositifs et politiques sociales
- Maîtrise des techniques d'entretien et de la méthodologie d'intervention sociale individuelle et collective (écoute, observation, analyse, diagnostic...)

Savoir-faire

- Capacité à mener un entretien social (recueillir des informations, identifier les demandes et besoins,...)
- Capacités rédactionnelles, de travail en équipe et partenarial
- Capacités relationnelles, d'accueil, d'écoute et d'accompagnement social
- Rédiger des courriers et des rapports
- Etablir des statistiques

Savoir-être

- Etre à l'écoute
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Autonomie, rigueur et réactivité
- Respect du secret professionnel

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

- Congés coordonnés avec la Responsable de service pour assurer une continuité des situations complexes.
- Présenter les dossiers d'aides facultatives aux administrateurs du Conseil d'Administration en cas d'impossibilité du responsable de service.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

- Assistant socio-éducatif catégorie A expérience souhaitée

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

NBI OUI NON

Régime indemnitaire versé sur la base indiciaire du grade

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle

Véhicule : véhicule de service partagé, permis de conduire indispensable

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement.

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**