



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](mailto:contact@mairie-combs-la-ville.fr)**