

Centre Communal d'Action Sociale

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) SOCIAL(E) A TEMPS NON COMPLET

La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD
3 rue Berthelot - BP 4
13831 CHATEAURENARD CEDEX
Téléphone : 04.90.94.06.87 – Télécopie : 04.90.94.46.13
Commune de 16 925 habitants

Recherche un assistant social (h/f) à temps partiel (80%)
Poste ouvert au sein du CCAS, collectivité territoriale.

Le poste est à pourvoir dès que possible et idéalement début mai 2024
Date limite de dépôt des candidatures : 29 avril 2024

Type de recrutement : contractuel CDD de mai à août 2024

Description sommaire des missions :

- Organiser et mettre en œuvre l'accompagnement social;
- Conseiller, orienter et soutenir le public concerné;
- Gérer l'instruction des demandes d'aides légales ou facultatives;
- Travailler la prise de contact, le maintien de la communication et l'accompagnement au travers de rendez-vous et de visites à domicile;
- Evaluer les difficultés et réaliser un diagnostic social / financier;
- Proposer un travail conjoint d'élaboration de parcours et assurer le suivi de sa mise en œuvre afin d'accompagner l'autonomie;
- Vérifier et assurer l'accès aux droits sociaux;
- Veiller à prévenir les risques de détérioration de la situation sociale;
- Assurer la coordination avec les partenaires sociaux et médico-sociaux;
- Alerter l'autorité administrative ou judiciaire via un signalement en vue d'une intervention institutionnelle en cas de situations de maltraitance, de vulnérabilité, etc;
- Procéder à une informatisation rigoureuse des dossiers via le logiciel métier;

Profil souhaité :

- Titulaire d'un diplôme d'Etat du travail social ou d'un BTS ESF, vous savez identifier les potentialités et les difficultés des personnes accompagnées;
- Vous maîtrisez les dispositifs sociaux et êtes en capacité de formuler une proposition technique d'intervention;
- Doté.e de capacité d'analyse et de synthèse, vous possédez de réelles aptitudes rédactionnelles;
- A l'aise avec l'informatique, vous maîtrisez les outils bureautiques et vous saurez utiliser les logiciels métiers spécifiques au secteur;
- Votre sens aigu du service, de la déontologie et de l'empathie sont indispensables sur ce poste;
- Vos qualités relationnelles sont reconnues, vous faites preuve d'une grande maîtrise de soi et saurez prendre de la distance par rapport aux situations difficiles;
- Organisé.e, vous savez faire preuve de rigueur et de méthodologie dans votre travail.

Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :
Monsieur le Président

CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot – BP 4 – 13831 CHATEAURENARD CEDEX
Pour tout renseignement, s'adresser à Mme PROVEUX Service des ressources humaines : e.proveux@chateaurenard.com / 04.90.94.06.87