



Recherche

UN·E ASSISTANT·E SOCIO-ÉDUCATIF·VE
Au Centre Communal d'Action Sociale

catégorie A – filière sociale -
temps non complet de 28 h/semaine

statut : CONTRACTUEL

du 1^{er} novembre 2019 jusqu'au 31 janvier 2020

Missions du poste :

- Instruit les dossiers de demande d'aide légale et d'aide facultative, dans le cadre des accompagnements sociaux, ainsi que les demandes de logement, notamment pour les commissions d'attribution des logements réservataires.
- Contribue, 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 leur lieu de vie.
- Travaille en partenariat avec les institutions et associations œuvrant dans le champ médico-social et professionnel
- Coordonne la distribution de l'Aide Alimentaire dans le cadre de la convention avec la Banque Alimentaire de Bordeaux et de la Gironde.
- Participe aux projets du service et aux travaux des commissions du CCAS (aide alimentaire...)
- Élabore et anime des actions de prévention et des projets collectifs en direction des publics les plus fragiles (en insertion, dépendants...).

Missions complémentaires :

- Référent·e « Actions Solidarités » du Conseil des Sages et dans le cadre du label « Bien Vieillir Vivre Ensemble »
- Référent·e Revenu de Solidarité Active
- Référent·e domiciliation
- Assure l'accueil physique et téléphonique du CCAS en l'absence des agents chargés de l'accueil
- Collabore à la préparation du Conseil d'Administration du CCAS.
- Collabore à la gestion administrative du service d'aide et d'accompagnement à domicile selon les besoins du service.

Compétences recherchées :

- Formation : Conseiller en Économie Sociale Familiale.
- Connaissance du cadre réglementaire de l'action sociale.
- Connaissance des caractéristiques des différents publics aidés : personnes en situation de précarité, personnes âgées.
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active.
- Outils et processus de contractualisation et réglementation afférente.
- Connaissance des causes de précarité (énergie, logement, santé, hygiène, etc.), de leurs manifestations, des outils de lutte et des moyens de recours contre ces différentes formes de précarité.

- Règles et éthique des écrits professionnels
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Règles rédactionnelles administratives
- Connaissance de l'élaboration d'un diagnostic psychosocial
- Accompagnement social et/ou éducatif de la personne
- Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs
- Médiation et négociation auprès des organismes
- Instruction administrative des dossiers
- Une expérience sur un poste similaire serait un plus
- Connaissance et pratique des logiciels APOLOGIC, MILLESIME ACTION SOCIALE et PASSERELLE serait un plus

Savoir être : comportement, relationnel, qualité personnelle

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Capacité à travailler en équipe et par projet
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des situations d'urgence
- Capacité à communiquer et savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Capacité à prendre de la distance face aux situations sociales
- Savoir s'organiser et prioriser les tâches
- Autonomie, rigueur et adaptabilité

Conditions particulières d'exercice des activités :

Horaires : les lundis, mardis, mercredi, vendredi de 8h30 à 16h30 et le jeudi de 13 à 19h avec amplitude variable selon les besoins du service public.

Candidatures par courrier : lettre + CV (apprécié)
à adresser à Monsieur le Président du CCAS
et à déposer au service Ressources Humaines

avant le 18 octobre 2019