

Le Centre Communal d'Action Sociale recrute

CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (H/F)

Date limite de candidature : **15/08/2024** sauf si élèves CESF promo 2024

Date prévue du recrutement : **Début septembre voir courant octobre** si élèves CESF promo 2024

Service : CCAS

Filière : Médico-sociale

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Agent social territorial

Grade : Agent social ou Agent social principal de 2e classe

Lieu(x) de travail : Bâtiment Simone Veil – 70100 GRAY

Télétravail : NON

Temps de travail : Temps non complet – 24h00

Cycle de travail : Hebdomadaire

Missions, activités et compétences du poste

MISSION 1

DESCRIPTION DES ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES

Accompagnement social individuel et collectif

- Accueillir, écouter, informer et accompagner le public relevant du CCAS (personne de plus de 25 ans sans enfants à charge fiscalement) ;
 - Diagnostic et réalisation d'actions de préventions santé et sociales en direction des personnes âgées de plus de 62 ans ;
 - Gestion et suivis de la domiciliation des Graylois ;
 - Accompagnement social et professionnel des bénéficiaires du RSA ;
 - Mettre en place des actions pour un public cible (prévention santé, vie sociale, créatives...).
-
- *Principes de la communication orale*
 - *Bonne maîtrise de la langue française (orale et écrite)*
 - *Connaître l'environnement institutionnel du Ccas et social du territoire*

MISSION 2

DESCRIPTION DES ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES

Développement du partenariat et de la transversalité interne

- Participer aux CTIE avec les intervenants du champ de l'insertion socio-professionnelle ;
 - Rencontrer régulièrement son réseau partenarial en créant des commissions ou en organisant des réunions ;
 - Participer au rapport d'activités annuel en apportant les chiffres des indicateurs demandés ;
 - Participer à l'analyse des besoins sociaux ;
 - Assurer une permanence hebdomadaire à la France Services à Gray ;
 - Représenter le service lors de réunions techniques ou en remplacement de la Directrice ;
 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures internes ;
 - Accueillir des stagiaires.
-
- *Connaître les partenaires extérieurs et leur mission*
 - *Bonne maîtrise de la langue française (orale et écrite)*
 - *Bonne connaissance de l'outil informatique*

MISSION 3

DESCRIPTION DES ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES

Gestion des dossiers d'aide sociale

- Suivi des dossiers d'aide sociale légale (hébergement ...) ;
 - Instruire les demandes de regroupement familial ;
 - Instruire les demandes de scolarisation à domicile ;
 - Instruction et suivi des dossiers administratifs, des aides légales et facultatives et des demandes d'aides financières ;
 - Secrétariat lié à la fonction (enregistrement du courrier, bons alimentaires, instruction des demandes).
-
- *Bonne connaissance de l'outil informatique*
 - *Connaître l'environnement institutionnel du Ccas et social du territoire*

Toute activité nécessaire au bon fonctionnement et à la continuité du service.

Profil recherché

- CESF Diplôme d'Etat obligatoire,
- Permis B obligatoire,
- Être autonome, organisé, sérieux, réactif
- Être patient, à l'écoute, diplomate, présenter un équilibre psychologique solide,
- Faire preuve de discrétion,
- Capacité d'intégration dans une équipe,
- Travailler dans l'urgence en priorisant ses tâches,
- Gérer le mécontentement/agressivité de certaines personnes,
- Bienveillant,
- Faire preuve de créativité pour animer les ateliers.

Moyens mis à disposition

- Matériel informatique et bureautique
- Téléphone
- Véhicule de service
- Imprimante scan
- Logiciel Berger Levrault Social
- Logiciel bureautique
- Tablette
- Plastifieuse

Environnement de travail

Activité habituelle : Bureau

Conditions de travail : Seul en présence d'autres agents

Rythme de travail : Horaires réguliers

Déplacements fréquents : Visites à domicile

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Fonction : Directrice du CCAS

ENCADREMENT D'AGENTS : OUI NON

COORDINATION : OUI NON

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

Agent du CCAS et de la France Services

RELATIONS EXTERNES :

Publics relevant du CCAS,
Services Sociaux, institutions, partenaires professionnels.

Avantages liés au poste

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Prime de fin d'année
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)
- Titres restaurants
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance
- Participation au forfait mobilité durable et titre de transport
- Amicale du Personnel

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tiffany.sacquepey@ville-gray.fr