

assistant(e) social(e)

Offre n° 0033240513000070

Publiée le 13/05/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINTE-HELENE

1 place du 11 novembre

33480 Sainte-Hélène

Lieu de travail : Sainte-Hélène

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 12/06/2024

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée

Durée de la mission : 12 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Inclusion sociale > Travail social et développement social

Grade(s) recherché(s) : Assistant socio-éducatif

Métier(s) : [Travailleur ou travailleuse social](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Rémunération indicative : Rémunération en fonction de l'expérience et des compétences.

Descriptif de l'emploi :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Sainte-Hélène est un établissement public administratif disposant d'une personnalité juridique, d'un budget et d'un fonctionnement propre.

Il assure différentes missions orientées vers la population de la commune : aides obligatoires et facultatives, pilotage des pôles sénior et jeunesse, mixité intergénérationnelle.

Vous participerez à la définition des orientations en matière sociale, organiserez, mettrez en oeuvre et évaluez la politique sociale sur le territoire communal.

Vous assurerez le pilotage administratif et financier du CCAS (organisation et préparation du conseil d'administration, suivi budgétaire et financier, etc.).

Vous situerez votre engagement dans le contexte social, culturel et éducatif en mettant en corrélation les attentes du public avec les orientations municipales et développerez les partenariats et la communication dans les activités attendues.

Missions / conditions d'exercice :

Sous la responsabilité de la directrice du CCAS :

Participer à la définition des orientations en matière sociale ;

- Accueillir, informer et orienter les personnes en difficulté en fonction de la problématique évoquée ;
- Permettre aux personnes d'accéder à leurs droits et favoriser ou maintenir leur autonomie ;
- Accompagner l'attribution de l'aide sociale légale et dispenser l'aide sociale facultative ;
- Participer à la conception et la construction du projet individuel et collectif avec les personnes accueillies ;
- Orienter les usagers vers les services compétents ou instruire les dossiers d'ouverture de droits ou de demandes d'aide relevant des services compétents ;
- Intégrer et participer au réseau des partenaires ;
- Instruire les demandes des élections de domicile ;
- Piloter le pôle séniors (temps informatifs, ludiques et festifs, repas des aînés, distribution des colis de Noël, etc.) ;
- Participer à la création d'un plan d'actions Jeunesse en lien avec les associations locales et les acteurs du territoire ;
- Participer à l'animation et au suivi du Conseil Consultatif de la Jeunesse ;
- Assurer la gestion budgétaire et administrative du service de manière autonome ;- Participer aux différentes manifestations organisées par le CCAS.

INTERLOCUTEURS

Internes

Maire/Président du CCAS, Adjoint au Maire, conseillers municipaux, Directrice du CCAS, responsables de service.

Externes

Administrés, partenaires institutionnels, politiques, économiques, associatifs.

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités horaires : disponibilité souhaitée

Déplacements : possibles, permis B impératif

Profils recherchés :

Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS) / Diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale et Familiale (DECESF)

Savoir :

- Très bonne connaissance du mode de fonctionnement d'un CCAS
- Maîtrise de la réglementation liée au domaine et des dispositifs sociaux
- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique
- Notions en sociologie, psychologie, psychosociologie et droit

Savoir-faire :

- Capacité à travailler de manière transversale et à rendre compte
- Sens du travail en équipe

- Savoir être force de proposition
- Maîtrise des outils informatiques et de communication

Savoir-être :

- Dynamisme
- Rigueur et discrétion
- Ponctualité
- Autonomie et capacité organisationnelle
- Sens de l'écoute et de la diplomatie

Contact

Contact : 0557885504

Informations complémentaires :

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président du CCAS Lionel Montillaud par mail à l'adresse rh@sainte-helene.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.