

TRAVAILLEUR SOCIAL AU CCAS (H/F)

Cadre d'emploi : catégorie B

Direction : C.C.A.S.

Service : Direction du Développement Social

Rattachement hiérarchique : N+1 : Delphine MICHON / N+2 : Catherine GAUTHIER

Lieu de travail : C.C.A.S., visite à domicile, lieux dévolus à l'organisation de réunion ou de rencontres des partenaires

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DU SERVICE	<p>Le CCAS accueille l'ensemble des usagers potentiels de l'action sociale, mais notamment ceux les plus fragilisés. Il a une mission polyvalente et transversale en matière d'accueil, d'orientation et d'accompagnement des personnes vers les institutions, les associations intervenant dans le champ social.</p> <p>Par ailleurs sous l'impulsion de l'équipe municipale et du conseil d'administration du CCAS la Direction du Développement Social met en œuvre et coordonne les projets et actions en matière de développement social et peut être chargé à ce titre de leur mise en œuvre.</p>
FINALITE DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Participer activement à l'action et au développement social porté par le CCAS d'Orly- Permettre l'accès au droit et créer les conditions pour que les usagers soient renseignés, accompagnés si nécessaire- Agir à des fins éducatives et viser la valorisation et/ou l'appropriation de compétences par les personnes- Garantir la qualité du service aux usagers par l'apport d'une expertise technique et par un mode d'intervention adapté- Réaliser des accueils et des accompagnements individuels en favorisant l'autonomie des personnes suivies et des actions collectives de prévention- Intervenir dans le domaine particulier des impayés municipaux et de l'accompagnement des bénéficiaires du RSA
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p>1/ Liste des activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Assurer un accompagnement de la personne<ul style="list-style-type: none">- Etablir un diagnostic de la situation à partir des besoins express et ceux sous-jacents- Conseiller avec objectivité sur les actes de la vie personnelle- Préconiser un parcours individualisé et en être le référent- Rechercher l'adhésion de la famille, le respect de ses droits et de sa dignité,- Favoriser l'autonomie de la personne et l'amélioration de ses conditions de vie- Mettre en place un accompagnement social et financier- Assurer une médiation, être interface auprès des organismes et des services intervenant auprès de l'utilisateur suivi- Veiller à l'implication des acteurs du sanitaire et du social et être leur interlocuteur- Saisir dans un logiciel dédié les situations suivies<input type="checkbox"/> Accueillir, informer et orienter l'ensemble des personnes reçues au C.C.A.S.<ul style="list-style-type: none">- Assurer des permanences d'accueils- Orienter vers les interlocuteurs compétents- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser- Etre en capacité d'instruire des aides légales, extralégales et facultatives- Etre force de proposition, conseil auprès de l'équipe<input type="checkbox"/> Développer et maintenir les relations partenariales en lien avec la hiérarchie, participer aux différentes instances (partenaires internes et externes) et groupes de travail<input type="checkbox"/> Mettre en place des actions collectives de prévention

	<input type="checkbox"/> Mettre en œuvre les dispositifs du règlement des aides facultatives (Orly vacances familles, etc.) 2/ Liste des activités complémentaires aux activités principales <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions interne - Rédiger des notes/ rapports - Evaluer l'activité et établir des bilans trimestriels et annuels - Etre force de proposition et porter des projets collectifs - Etre en capacité de suivre une régie - Encadrement de stagiaire
COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE	<u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques:</u> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Maîtriser les techniques d'entretien</i> - <i>Maîtriser les dossiers techniques et demande d'aides financières (surendettement, DALO, aides financières diverses, etc.)</i> - <i>Suivre sa file active</i> - <i>Rédiger des rapports relatifs aux diverses problématiques du poste</i> - <i>Maîtrise de l'outil informatique</i> - <i>Savoir s'organiser et rendre compte</i> - <i>Capacité à aller rechercher l'information en autonomie</i> <u>2/ Savoirs / connaissances théoriques:</u> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Connaissance de l'environnement territorial et associatif dans le domaine</i> - <i>Maîtrise de l'accompagnement budgétaire</i> - <i>Connaissance des procédures d'aides légales, extralégales, facultatives</i> <u>3/ Posture professionnelle:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Qualités d'écoute, d'évaluation, d'orientation <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles, maîtrise de soi <input type="checkbox"/> Respect du secret professionnel et de l'information partagée <input type="checkbox"/> Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction <input type="checkbox"/> Goût du travail en équipe et en partenariat <input type="checkbox"/> Force de proposition auprès des supérieurs hiérarchiques et des élus, réactivité
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	<input type="checkbox"/> Connaissance des dispositifs réglementaires et d'aide en matière d'action sociale <input type="checkbox"/> Maitrise de l'accompagnement budgétaire <input type="checkbox"/> Connaissance de la fonction publique territoriale <input type="checkbox"/> Mobilité (permis de conduire) DECESF - DEASS – ou DEES Ou BAC +3 dans le domaine de l'action sociale <i>Niveau d'expérience souhaité : expérience de 2 ans dans la fonction et notamment dans l'accompagnement budgétaire</i>
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	Relations internes : <ul style="list-style-type: none"> - Service instructeur - Travailleurs sociaux Service Autonomie - Service Enfance / Guichet Familles - Ensemble des services municipaux Relations externes : <ul style="list-style-type: none"> - Espace départemental des solidarités - Banque de France - Bailleurs sociaux - Divers partenaires associatifs, etc.
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> - 37h30 (8h30-12h30 14h00-17h30) - Disponibilité en fonctions des besoins du service et des urgences à traiter
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle