

Conseillère en Economie et Familiale

Ville de Savigny-sur-Orge

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Direction CCAS - Pôle social

- Intervention auprès des populations en difficultés dans le cadre de l'accueil, de l'accompagnement et de la lutte pour l'inclusion.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil, information, orientation de tout public

- Accueil physique et téléphonique du public
- Identification de la problématique et évaluation de l'urgence
- Identification des informations nécessaires pour répondre à la demande de l'utilisateur
- Informations dispensées selon typologies de public
- Prise de rendez-vous ou élaboration d'une fiche de liaison
- Suivi de l'orientation si nécessaire

Accompagnement social

- Accompagnement social individuel dans le cadre de projets d'accompagnements contractualisés
- Prévention et accompagnement des situations de surendettement
- Prévention des expulsions locatives
- Mobilisation des dispositifs en matière de logements et d'hébergements existants

Traitements de la demande sociale et écrits professionnels

- Rédaction de notes, courriers, comptes rendus, rapports et enquêtes sociales
- Rédaction de projets collectifs ou individuels contractualisés
- Formalisation d'évaluations sociales en vue d'une aide à la prise de décision
- Aide à la constitution de dossier et accompagnement dans les démarches
- Instruction des demandes RSA, orientation et accompagnement des allocataires
- Instruction administrative et suivie des demandes d'aide légales et facultatives

Partenariat et réseaux

- Recherche de partenariat(s) de l'action sociale
- Contribution à la recherche et à la mise en place de projets d'actions sociales innovantes
- Contribution à la réflexion de groupes de travail
- Participation aux réunions partenariales et aux commissions d'attribution des aides (CCAS, épicerie sociale)

Veille sociale et formation

- Contribution à l'analyse des besoins sociaux
- Accueil et formation des étudiant(e) s dans leur parcours professionnalisant

ACTIVITES SECONDAIRES

- Accompagnement des allocataires du RSA
- Misa en œuvre d'interventions ou informations collectives en fonction des besoins repérés
- Participation aux réunions d'analyse de pratiques professionnelles
- Régisseur titulaire de la régie d'avance

MOYEN MIS A DISPOSITION

Bureau, ordinateur, imprimante, partagée, téléphone fixe, téléphone portable du service, photocopieur du service, véhicules mis à disposition des agents du service.

COMPETENCES

Connaissances

- De la législation et des dispositifs sociaux
- Des règles de fonctionnement d'un CCAS
- Du cadre administratif et juridique des collectivités territoriales dans le domaine social

Maitrise et utilisation

- Des techniques de communication orale (prise de parole en réunion) et de communication écrite (note, rapport, compte rendu)
- Des techniques d'entretien
- Des techniques de la gestion de conflits et de la médiation
- Des règles éthiques et déontologiques liées à la profession et /ou aux missions confiées
- De l'outil informatique : bureautique générale (Word, Excel, messagerie, internet et logiciels métiers)

Etre capable

- De communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs,
- De rédiger des documents courants
- D'écoute, empathie et discrétion
- D'analyser et commenter des données quantitatives et qualitatives
- De travailler en équipe interne et en externe CCSA
- De travailler en respectant les délais
- D'organiser ses outils et ses activités,
- De rendre compte de ses activités,
- De discrétion, d'adaptabilité, de disponibilité et de rigueur,
- De prendre des initiatives.
- De disponibilité
- D'assurer la continuité du service

CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE

Diplôme d'Etat d'assistant social ou de conseiller en économie sociale et familiale.

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h.

Mercredi ou samedi de 8h30 à 12h

Déplacements réguliers sur le territoire communal (permis VL indispensable)