

Travailleur(se) social(e) au pôle Insertion Conseiller(e) en économie sociale et familiale Assistant(e) de service social

Le Centre communal d'action sociale (C.C.A.S.) de Châteauroux vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps complet de travailleur(se) social(e).

Sous l'autorité de la Responsable du service Insertion et Logement, vous serez chargé(e) de la régie des aides facultatives, d'instruire les demandes d'aides, d'étudier les demandes de regroupements familiaux, d'instruire et de suivre les domiciliations et d'assurer l'accompagnement social des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (R.S.A.).

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique :

- La Directrice de l'Action sociale,
- La Responsable du service Insertion et Logement.

PROFIL :

Le poste est ouvert aux agents de catégorie A de la filière médico-sociale – secteur social, plus particulièrement du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs et titulaires du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale ou d'assistant de service social.

MISSIONS :

Assurer la fonction de régisseur titulaire de la régie de dépenses des aides facultatives :

- Gérer des aides d'urgence en lien avec la Responsable de service et la Directrice,
- Accueillir les usagers pour le résultat des demandes examinées en commission et les urgences (réponse et remise de l'attribution),
- Assurer le suivi administratif :
 - Gérer les stocks et les commandes des chèques multiservices (lien avec la Recette Municipale et le prestataire),
 - Gérer le compte chèque de la régie des secours et paiement des aides par chèque aux organismes,
 - Suivre et gérer la régie des secours en espèces,
 - Accompagner les mandataires de la régie.

Instruire les demandes d'aides facultatives :

- Accueillir les usagers pour les demandes d'aides auprès de la commission d'aide facultative du CCAS et dans le cadre de la bourse au permis Ville,
- Préparer et participer à la commission des aides facultatives en fonction des besoins.

Etudier les demandes de regroupements familiaux :

- Accueillir des usagers,
- Faire des enquêtes administratives et de ressources.

Instruire et suivre les domiciliations du CCAS :

- Accueillir des usagers,
- Instruire et étudier la situation,
- Assurer le suivi des différentes situations.

Participer au groupe accès aux droits coordonné par le service,

Assurer l'accompagnement social global des bénéficiaires du R.S.A. orientés par le Département, dans le cadre d'un marché public (40 suivis) :

- Prendre en compte tous les champs de l'insertion sociale et permettre à l'allocataire de surmonter tout ou partie des difficultés faisant obstacle à son insertion sociale et professionnelle,
- Identifier pour chaque personne les atouts, les savoir-faire, les potentialités, les difficultés d'ordre personnel, social ou médical,
- Définir les éléments du parcours d'insertion et articuler les dispositifs et les partenariats pour mettre en œuvre ce dernier,
- Mener des actions de sensibilisation et de prévention,
- Intervenir individuellement et/ou collectivement dans le cadre d'ateliers spécifiques au public suivi,
- Favoriser la contractualisation des personnes bénéficiaires du RSI,
- Informer par le biais de synthèses, de bilans... le service Environnement Insertion de la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.) de la situation des personnes suivies,
- Participer à la veille sociale assurée par le service.

Suivre les dossiers d'associations subventionnées par le CCAS :

- Suivre administrativement des demandes d'associations,
- Vérifier les pièces administratives et comptables,
- Préparer les mandatements comptables.

Participer au développement social local :

- Être membre de l'équipe du Réseau d'Échange Réciproque des Savoirs (équipe d'animation, permanences, ...),
- Participer à des rencontres avec les associations.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du dispositif « RSA »,
- Connaissances de la législation sociale,
- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel), internet, logiciel spécifique,
- Maîtrise des méthodes d'entretien individuel (écoute active, conduite des entretiens d'aide,...),
- Maîtrise des modalités d'intervention en travail social issues de la formation initiale et continue,
- Maîtrise des procédures internes au service,
- Connaissance des dispositifs et structures locaux d'aide et d'insertion,
- Maîtrise du cadre réglementaire des régions.

Savoirs faire :

- Evaluation de la situation de la personne en vue d'un diagnostic permettant la mise en œuvre d'un plan d'actions,

- Capacité à favoriser l'expression de la demande,
- Capacité à favoriser l'émergence des potentialités des personnes accompagnées,
- Mise en œuvre des techniques de rédaction,
- Capacités d'organisation,
- Prise d'initiatives,
- Capacité à écouter, rendre compte et alerter,
- Maintien d'un bon partenariat avec les structures locales.

Savoirs être :

- Respect d'une confidentialité stricte,
- Empathie et bienveillance,
- Gestion d'une juste distance,
- Esprit d'équipe,
- Attitude éthique,
- Coordination des activités avec celles des collègues.

PARTICULARITES DU POSTE :

- Agent à temps complet,
- Visites à domicile :
 - Permis B depuis plus d'un an et en cours de validité (tout retrait de permis de conduire doit être signalé à la direction),
 - Toute infraction au code de la route est à la charge du conducteur,
- Une participation au remplacement du poste d'accueil pourra être demandée,
- Certains impératifs de service peuvent amener à modifier les horaires,
- Les demandes de congés doivent s'organiser entre collègues pour assurer une continuité de service.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Madame Virginie Iparraguirre, Responsable du service Insertion et Logement au 02.54.34.87.65.

Les candidatures externes (un CV, une lettre de motivation) sont à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement" **avant le 19 juillet 2020.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur l'intranet « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 19 juillet 2020.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.