












| Cadre statutaire et affectation | |
|--|---|
| Catégorie | Cadre d'emploi |
| A | Assistant socio-éducatif |
| Filière | Quotité de travail |
| médico-sociale | 100% |
| Service | Direction |
| Parcours Solidarité Insertion | CCAS |
| Missions du poste | |
| <p>Sous l'autorité de la responsable du service Solidarité Insertion du CCAS, le travailleur social a en charge l'accompagnement social de manière individuelle des personnes isolées ou en couple sans enfants mineurs à charge habitant la Ville de Libourne et présentant des difficultés sociales et/ou financières.</p> | |
| Activités principales liées au poste | |
| <p>Missions principales : Le travailleur social a pour mission de mener les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer et analyser les situations des personnes en précarité - Informer sur les différents dispositifs d'action sociale et ainsi faciliter l'accès aux droits (prestations sociales, droit santé, tarifs sociaux ...) - Orienter vers les partenaires institutionnels et associatifs compétents - Elaborer un projet global d'intervention sociale et concourir au développement de l'autonomie des personnes - Réaliser les entretiens d'aide et assurer les accompagnements sociaux en matière de logement, de suivi budgétaire, de prévention des expulsions locatives, de prévention d'endettement et surendettement - Instruire des dossiers adaptés en fonction des situations (FSL, contingent prioritaire, DALO, DAHO, SIAO...) - Solliciter les aides légales et/ou facultatives et/ou tout organisme annonçant une solidarité envers la précarité - Participer aux instances partenariales : commissions d'aides financières, commission d'impayés de loyer avec les bailleurs sociaux, carrefour santé jeune... <p>Missions secondaires : <u>Accompagnement social en direction des employés municipaux</u> - Soutenir les agents municipaux présentant des difficultés sociales et/ou financières, de logement ou d'accès aux droits, en binôme avec la Conseillère sociale du personnel <u>Animation de projets, d'actions de prévention et de développement social :</u> - contribuer au diagnostic social du territoire ; - être force de proposition pour élaborer des projets visant à l'amélioration de la situation sociale sur le territoire</p> | |
| Compétences requises | |
| Savoir-faire | Savoirs |
| <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils d'intervention de l'accompagnement social en individuel et en collectif. - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) - Maîtrise du logiciel métier (Malléo-implicit action sociale) - Organiser et gérer le temps : gérer les urgences et respecter les priorités - Aptitude à faire remonter l'information auprès de ses collègues et de l'encadrement - Respect des échéances - Capacités rédactionnelles - Respecter la déontologie professionnelle (notamment secret professionnel et droits de l'usager) | <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des politiques sociales et des dispositifs réglementaires - Connaissance du cadre d'intervention - Règles et éthique des écrits professionnels |
| Formation(s) et diplôme(s) requis | Autres |
| Diplômé du DE d'Assistant de service social ou de Conseiller ESF | |
| Environnement du poste de travail | |

| | | |
|---|---|---|
| Localisation du poste | | |
| CCAS de Libourne | | |
| Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...) | | |
| Positionnement hiérarchique : | | |
| Relations fonctionnelles : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En interne : Relations permanentes et coopération avec l'ensemble du personnel du CCAS et notamment l'équipe sociale ; relations avec les services des ressources humaines, le Comité des Œuvres Sociales, ... • En externe : Coopération avec les acteurs publics (Département 33, CALI, pôle emploi...) et associatifs (Le Lien, ...), en matière de logement (FSL, bailleurs sociaux, préfecture, de santé (hôpital, CPAM, etc.)) Relations permanentes avec les associations caritatives, représentation institutionnelle par délégation auprès de partenaires, Participation dans les instances partenariales liées aux dispositifs | | |
| Conditions de travail | | |
| Cycle de travail du poste | | |
| Cycle hebdomadaire : 38h45 avec 21 jours de RTT/an | Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité : | |
| Relationnel dans le poste de travail | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser) | | |
| Déplacement pour le poste de travail | | Véhicule lié au poste de travail |
| <input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser) | | Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non |
| Permis pour le poste de travail | | Type de véhicule utilisé |
| <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED | | <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser) |
| Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...) | | |
| | | |
| Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement) | | <input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels : |
|  |  |  |
| Casque | Protection auditive | Lunettes |
|  |  |  |
| Masque facial | Masque anti-poussière | Appareil respiratoire individuel |
|  |  |  |
| Vêtement de travail | Chaussures ou bottes | Gants |
|  |  | |
| Harnais | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Formation au poste de travail | | |
| Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail | | |
| <input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation | <input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant | <input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) |
| Agent occupant le poste | | |
| Nom | | Prénom |
| Grade | | |

Date d'édition pour signature : mai 2021

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.

| Agent | Responsable hiérarchique | Autorité territoriale |
|-------|--------------------------|-----------------------|
| | | |

PROJET