



Centre Communal
d'Action Sociale

CAS DE LIBOURNE

Notice de poste

MAJ : 08/10/2020

Emploi / métier	Conseiller en Economie Sociale Familiale/Assistant de Service Social	
Responsable hiérarchique	Responsable du service solidarité insertion	
Correspondance des fiches métiers CNFPT	ROME : E/M K1201 Travailleur Social	
Missions principales Objectifs du poste	Détail des missions	Estimation temps de travail dédié
	<p>Accompagnement de situations individuelles :</p> <ul style="list-style-type: none">-Contribution à l'accès aux droits en Informant sur les différents dispositifs d'action sociale (prestations sociales, droit santé, tarifs sociaux,...) et partenaires institutionnels/associatifs-Rédaction demande de mise sous protection, signalement adulte en danger,-Elaboration du projet global d'intervention sociale-Evaluation de la situation et analyse des besoins <p>• Dans le domaine de la précarité :</p> <ul style="list-style-type: none">- sollicite des aides légales et/ou facultatives et/ou tout organisme intervenant dans le domaine de la précarité ;- élabore une aide à la gestion du budget et prévenir les situations d'endettement ou de surendettement <p>• Dans le domaine du logement :</p> <ul style="list-style-type: none">-Instruction des dossiers adaptés en fonction des situations (FSL, contingent prioritaire, DALO, DAHO, SIAO,...)-Rédaction de rapports sociaux liés à la prévention des expulsions locatives-Médiation avec les bailleurs sociaux et autres organismes <p>Animation de projets, d'actions de prévention et de développement social :</p> <ul style="list-style-type: none">-Contribution au diagnostic social du territoire-Participation à des actions collectives sur le territoire visant à l'amélioration de la situation sociale	100 %
Public cible	Public bénéficiant d'une élection de domicile CCAS en cours de validité Public Gens du Voyage domicilié au CCAS Publics Libournais en difficultés sociales et/ou financières relevant des compétences du CCAS : personnes isolées ou couples sans enfants mineurs à charge	
Moyens mis à disposition	Un bureau individuel avec poste informatique et accès internet, un téléphone fixe	
Conditions d'exercice	Travail au sein de l'établissement Déplacements au domicile des usagers possible Disponibilité Horaires réguliers : 38h45 par semaine, du lundi au vendredi, 8h30-12h30 et de 13h15 à 17h00 Nombre de jours de congés : 30j Nombre de jours de RTT : 21j (Nombre de jours à calculer sur la base de la durée du contrat)	
Autonomie et responsabilités	- Relative autonomie dans l'organisation du travail (permanence, rendez-vous, visites à domicile, etc.) - Garant du respect des règles de confidentialité et de la qualité du diagnostic	

	<p>d'une situation de vie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique - Force de proposition auprès de l'autorité territoriale
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Relations permanentes et coopération avec l'ensemble du personnel du CCAS - Coopération avec les acteurs publics (Pôle Territorial de Solidarité du Libournais, CALI et privés, en matière de logement (FSL, bailleurs sociaux, préfecture, Association Le Lien...) de santé (hôpital, CPAM, etc.), en matière d'insertion (mission locale, pôle emploi, PLIE) - Relations permanentes avec les associations caritatives - Représentation institutionnelle par délégation auprès de partenaires (comités techniques, projet social de l'aire d'accueil des gens du voyage, ...) - Participation dans les instances partenariales liées au dossier de la domiciliation
Savoir-faire	<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, Millésime). - Maîtrise de la méthodologie de projet - 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 (instruction administrative de dossiers à caractère social, rédaction de rapports et d'enquêtes sociales, courriers aux administrés) - Respecter la déontologie professionnelle (notamment secret professionnel et droits de l'utilisateur).
Savoirs	<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
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Rigueur - Qualité d'écoute et sens de la relation à l'autre - Aptitude à travailler en équipe - Capacité d'adaptation - Esprit d'initiative - Sens du service public (souci d'assurer la continuité de service) - Sens des responsabilités