

Dernière mise à jour le 26/01/2024

| Cadre statutaire et affectation | |
|---|---|
| Catégorie | Cadre d'emploi |
| A | Assistant Socio-Educatif |
| Filière | Quotité de travail |
| Médico-Sociale | Temps complet |
| Service | Direction |
| Solidarité Insertion | CCAS |
| Missions du poste | |
| <p>Sous l'autorité du 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. Il accompagne également les personnes bénéficiant d'une élection de domicile CCAS.</p> <p>Il assure notamment, en moyenne, le suivi de 130 foyers par an, dont environ la moitié bénéficie d'un accompagnement renforcé.</p> | |
| Activités principales liées au poste | |
| <p><u>Missions principales :</u></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 - Animer des commissions d'aide alimentaire (par roulement) <p><u>Animation de projets, d'actions de prévention et de développement social :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au diagnostic social du territoire - Mener ou contribuer à des actions collectives sur le territoire ; être force de proposition pour élaborer des projets visant à l'amélioration de la situation sociale sur le territoire | |
| Compétences requises | |
| Savoir-faire | Savoirs |
| <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser des outils d'intervention de l'accompagnement social en individuel et en collectif - Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook...), les outils numériques et 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 des collègues et de l'encadrement - 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). | <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance solide des politiques sociales et des dispositifs d'accès aux droits et d'insertion - Connaissance du cadre d'intervention et des opérateurs de l'élection de domicile - Règles et éthique des écrits professionnels |
| Formation(s) et diplôme(s) requis | Autres |
| DE d'Assistant de service social ou de Conseillère ESF | |
| Environnement du poste de travail | |
| Localisation du poste | |
| CCAS de Libourne | |

Dernière mise à jour le 26/01/2024

| | |
|--|---|
| Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...) | |
| Positionnement hiérarchique : Responsable du service Solidarité → Responsable adjointe sur service Solidarité | |
| 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 • En externe : Coopération avec les acteurs publics (Département 33, CALI...) et associatifs (Le Lien, ...), en matière de logement (FSL, bailleurs sociaux, préfecture, de santé (hôpital, CPAM, etc.), la DDETS dans le cadre de l'élection de domicile,... • 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 : 39 h/semaine avec 23 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 <input type="checkbox"/>  Protection auditive <input type="checkbox"/>  Lunettes <input type="checkbox"/>  Masque facial <input type="checkbox"/>  Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>  Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>  Vêtement de travail <input type="checkbox"/>  Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>  Gants <input type="checkbox"/>  Harnais <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"/> Elevateur 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 Assistant Socio-éducatif | |

Dernière mise à jour le 26/01/2024

Date d'édition pour signature :

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 |
|-------|--------------------------|-----------------------|
| | | |