



Le Centre Communal d'Action Sociale de  
MAUBEUGE  
Recherche  
Dans le cadre du remplacement d'un agent  
momentanément indisponible

## 1 ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF (H/F)

Sous l'autorité du responsable, vous aurez pour missions de délivrer l'information au sujet de l'offre de service du Pôle Solidarité du CCAS et participe de fait, à l'accueil physique et téléphonique.

Vous accueillez le public, accompagnez la 1<sup>ère</sup> demande au plan administratif, identifiez, qualifiez la demande sociale et orientez vers les services ou professionnels concernés.

Vous proposez un accompagnement social et budgétaire : Vous avez pour mission essentielle d'aider les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales, économiques et sanitaires à restaurer leur autonomie et à s'inscrire dans un parcours d'insertion.

Vous participez et mettez en place toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales rencontrées par la population ou d'y remédier.

### MISSIONS SUPPLEMENTAIRES

- Gestion des expulsions en lien avec les bailleurs sociaux et la Sous-préfecture
- Médiation locative avec les bailleurs sociaux
- Gestion des indigents, régie des CAP, bons de Noël

### COMPETENCES REQUISES

#### Accueillir et renseigner le public :

- ✚ Favoriser l'expression de la demande, clarifier les propos et reformuler.
- ✚ Faire preuve d'empathie, de neutralité et d'objectivité.
- ✚ Gérer le stress et réguler les tensions et conflits.
- ✚ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence, savoir faire preuve de réactivité.
- ✚ Mettre en œuvre les techniques d'analyse et de résolution de problèmes.
- ✚ S'adapter aux publics de cultures différentes.
- ✚ Accompagner et suivre les évolutions de la structure.
- ✚ Prendre les appels téléphoniques à l'accueil en cas d'impossibilité pour l'agent d'accueil.

#### Identification et qualification des demandes :

- ✚ Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande.
- ✚ Renseigner et accompagner dans les démarches administratives.
- ✚ Transmettre la demande au service social compétent.
- ✚ Mettre en relation.
- ✚ Aider à rédiger des demandes d'aide ou à engager des démarches administratives.
- ✚ Rechercher des informations.
- ✚ Instruire des demandes d'aide facultative dans le respect du règlement intérieur de la Commission et utiliser les outils à sa disposition notamment le Micro Crédit Social.
- ✚ Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- ✚ Formaliser ses pratiques.

#### Aides légales :

- ✓ Aide sociale à l'hébergement (foyer de vie).
- ✓ Aide sociale aide-ménagère.
- ✓ Domiciliation.
- ✓ CSS.
- ✓ Dossier MDPH.
- ✓ Dossier retraite

#### Aides facultatives :

- ✓ Instructions et suivis des dossiers FSL.
- ✓ Dossier de surendettement.
- ✓ Microcrédit social.
- ✓ Aide alimentation (distribution de colis, demande de Chèque Accompagnement Personnalisé).
- ✓ Aide financière (demande de secours auprès de la commission).
- ✓ Demande de logement social.
- ✓ Orientation vers les partenaires (Département, associations, garage solidaire, CAF, CPAM, 115, réseau précarité santé mentale...).
- ✓ Suivi budgétaire.
- ✓ Visite à domicile.
- ✓ Extractions des impayés fournisseurs d'énergie et d'eau.
- ✓ Maîtriser l'outil informatique Pack « WINDOWS »

#### SAVOIRS FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Savoir mobiliser les personnes sur leur projet.
- Savoir négocier et animer des réunions de médiation avec les publics, les partenaires et les institutions.
- Maîtriser les techniques d'écoute active.
- Capacité à communiquer avec sa hiérarchie.
- S'adapter aux situations complexes ou nouvelles.
- Faire preuve d'esprit d'initiative et avoir le sens des responsabilités.
- Faire preuve de polyvalence et de poly compétence.
- Respecter la déontologie liée à la profession.
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer.
- Favoriser le lien et la communication interservices à l'interne et avec les services municipaux.
- 

#### AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

- Gestion administrative, informatique et statistique des dossiers des usagers.
- Participation aux réunions à l'interne, à l'externe, aux animations, aux travaux de réflexion du réseau et formations mises en place dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- ❖ Accueil physique et téléphonique du public sur rendez-vous et spontanément.
- ❖ Travail au bureau, téléphone, poste informatique, technologies de l'information et de la communication.
- ❖ Déplacements fréquents et réalisation de visite à domicile.
- ❖ Disponibilité.
- ❖ Discrétion professionnelle.

#### MOYENS MATERIELS

- ❖ Outil de suivi social : logiciel Sonate Arpège.

TEMPS DE TRAVAIL : 36 heures par semaines

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer impérativement  
Par mail à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville-maubeuge.fr  
Ou à déposer au service des Ressources Humaines  
2<sup>ème</sup> étage de l'hôtel de Ville

Poste à pouvoir en urgence à compter du 2 mai 2024  
pour un mois éventuellement renouvelable