



1 ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL (H/F)

Sous l'autorité du responsable, vous aurez pour missions :

- Délivrer l'information au sujet de l'offre de service du Pôle Solidarité du CCAS et participer de fait, à l'accueil physique et téléphonique,
- Accueillir le public, accompagner la 1^{ère} demande au plan administratif, identifier, qualifier la demande sociale et orienter vers les services ou professionnels concernés,
- Proposer un accompagnement social et budgétaire: il a 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,
- Participer et mettre en place toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales rencontrées par la population ou d'y remédier.

* Missions supplémentaires

- 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

* Missions communes du pôle

- Statistiques annuelles du service

* Compétences requises

① 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.

② Identifier et qualifier les 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,
- Avoir des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Formaliser ses pratiques.

③ Aides légales :

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

④ Aides facultatives :

- Instructions et suivis des dossiers FSL,
- Dossier de surendettement,
- Micro-crédit 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 ».

* **Savoir-faire et savoir être**

- 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 responsabilité**

- 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 matériels**

- Outil de suivi social : logiciel Sonate Arpège.

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^{ème} étage de l'hôtel de Ville

Poste à pouvoir en urgence à compter du 1^{er} juin 2024
pour un mois éventuellement renouvelable