

Travailleur social (H/F) / CCAS d'Épinay-sur-Orge

Employeur

CCAS d'EPINAY-SUR-ORGE



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, construction d'une nouvelle école...

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service

CCAS

Grade(s)

Assistant socio éducatif
Conseillère en Economie Sociale
et Familiale

Famille de métiers

Médico sociale

Missions

Rattaché(e) à la Directrice du CCAS, vous collaborez à mettre en œuvre une politique sociale efficiente sur la commune, en tenant compte des enjeux à venir sur la commune, notamment l'accroissement de sa population.

- vous interviendrez auprès des populations en difficulté dans le cadre d'une démarche éthique, déontologique à la création des conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement.
- Vous participerez au développement d'actions de renforcement des liens sociaux et des solidarités dans leurs lieux de vie. Vous serez ainsi chargé(e) d'assurer un accompagnement de qualité auprès des usagers.

Principales missions :

- Accueil et suivi des personnes en difficulté (personnes isolées, personne seule et couple sans enfant...) :
- Assurer les missions de service social : accueil, écoute, information, orientation, accès aux droits des personnes se présentant au service, évaluation et traitement des demandes,
- Assurer le suivi et l'accompagnement social
- Accompagner les sous-locataires du logement relais dans le cadre de contrats d'hébergement temporaire et d'accompagnement social,
- Etre force de proposition et animer des actions d'informations collectives touchant aux différentes thématiques de l'action sociale (budget, prévention des situations d'endettement, précarité énergétique...),
- Instruire et présenter les demandes d'aides financières des personnes reçues, en commission permanente,
- Accompagner les locataires dans le cadre de la prévention des impayés locatifs et des expulsions (participation aux CLIL, réalisation d'évaluation pré-assignation et réquisition de la force publique,
- Assurer le suivi administratif induit par les différents dispositifs : instruction des dossiers d'aide sociale légale et facultative, demande d'aides financières, saisie informatique sur logiciel métier.

Elaborer et participer aux projets :

- Participer au développement d'actions collectives,
- Tenir les tableaux de bords et les statistiques permettant la réalisation du bilan d'activités,
- Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité,
- Assurer le classement et l'archivage.

Activités accessoires

- Réaliser des visites à domicile de façon ponctuelle,
- Accompagnement des sorties organisées dans le cadre des activités du CCAS,
- participation aux animations du CCAS
- Titulaire de la régie Chèque up service

Profil du candidat

Diplôme d'état d'assistant de service social ou CESF

Concours d'assistant socio-éducatif, spécialité assistant de service social

Expérience significative dans le métier de travailleur social

Connaissance des politiques sociales et dispositifs

Maîtrise des techniques d'entretien

Connaissance de l'outil informatique

Aisance relationnelle, sens de l'écoute, sens du contact capacité d'analyse, esprit de synthèse

Autonomie, capacité à prendre la parole en groupe

Capacité à prendre du recul, à gérer d'éventuels conflits

Aisance rédactionnelle

Discrétion et neutralité

Rigueur et organisation

Respect du secret professionnel et du secret partagé

Permis B	Non indispensable
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Type d'emploi	Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle
Temps de travail	Temps complet, poste permanent
	Travail sur 4.5 jours (pas de travail le mercredi après-midi)
	22.5 jours de congés + 12 RTT
	Permanence 1 samedi matin par mois, par roulement avec l'équipe



Envoyer CV et lettre de motivation
par voie électronique depuis le site
[ou à l'adresse recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr](mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr)
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
8 rue de l'Eglise
91360 EPINAY-SUR-ORGE