

**La Ville de Narbonne (Aude)
56 000 habitants**

Recrute pour le Centre Communal d'Action Sociale
Pôle Développement Social

Un(e) Conseiller(e) Social(e)
Catégorie A - Assistant socio-éducatif
CDD de 2 mois

Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie

Le Pole Développement social au travers de ses actions intervient fortement sur le territoire local avec pour missions de renforcer le lien social, les transversalités et le travail en réseau afin de faciliter les relations avec un public diversifié dans les domaines suivants : 3e âge, handicaps, insertion, accès aux droits et lutte contre les exclusions.

Missions du poste :

Accompagner les bénéficiaires du RSA dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle, en assurer la gestion et le suivi.
Accueillir les publics en difficultés sociales : information, conseil, orientation et aide aux démarches (personnes âgées, personnes handicapées, personnes en difficultés).

Principales activités dans le poste :

Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA :

- Accueillir, informer le bénéficiaire sur les droits et obligations liés à la signature du contrat d'engagement.
- Conduire les entretiens individuels.
- Analyser la situation sociale, professionnelle et personnelle du bénéficiaire
- Repérer avec la personne les freins à l'insertion professionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier.
- Formaliser un plan d'action avec des objectifs et des étapes à travers la rédaction et la signature du contrat d'engagement, le transmettre à l'ALI.
- Orienter le bénéficiaire auprès des services et opérateurs compétents, mobiliser les personnes ressources dans la mise en œuvre du parcours.
- Effectuer un bilan avec le bénéficiaire, les partenaires et opérateurs.
- Saisir les informations nécessaires et les contrats d'engagement sur le logiciel.
- Suivi des échéances en cours et à venir.

Animer des projets :

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets d'intervention sociale.
- Contribuer au diagnostic social et à l'évaluation des besoins des publics ciblés.
- Conduire des actions collectives (concevoir, animer....).
- Favoriser les échanges transversaux dans les services ou avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Gestion administrative :

- Participer à la mise en place d'outils de suivi de l'activité.
- Participer à l'analyse des besoins sociaux.
- Tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des publics suivis.

Accueillir et assurer l'accompagnement des stagiaires en formation sociale :

- Accueillir les stagiaires.
- Assurer l'accompagnement dans le cadre des activités individuelles et collectives.
- Evaluer le stagiaire à l'issue de son stage pratique.

Instruction des dossiers de demande d'accès aux droits :

- Accompagnement à l'instruction des dossiers administratifs de demandes.
- Réaliser des enquêtes sociales.
- Instruire les demandes de domiciliation, d'aide financière, les transmettre à sa hiérarchie, informer le demandeur sur la décision, les droits et obligations inhérents à l'aide demandée.
- Saisir les informations nécessaires sur le logiciel du service, en assurer la mise à jour.

Accueillir, informer, conseiller et orienter les usagers (personnes âgées, handicapées ou en difficulté) :

- Accueillir les publics.
- Informer sur les différents dispositifs d'aide sociale.
- Expliquer le cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale.
- Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide.
- Jouer un rôle de médiation auprès des différents organismes.

Elaboration un diagnostic psychosocial :

- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier.
- Conduire les entretiens d'aide.
- Elaborer un diagnostic sanitaire, matériel, financier, familial et psychologique. des personnes en difficultés, évaluer la situation globale de la personne.
- Effectuer des visites à domicile, en cas de besoin.
- Analyser les situations, conduire l'entretien.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- 38h20 par semaine avec RTT du lundi au vendredi selon les horaires en vigueur.
- Réunions ou manifestations possibles hors horaires habituels.
- Si besoin mobilisation pour les événements particuliers, le plan communal de sauvegarde, Plan Canicule, Plan Grand Froid.
- **Diplôme exigé : CESF ou Assistant de Service Social ou Conseiller en Insertion Professionnelle.**

Autres informations importantes sur le poste

- Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie.
- Se montrer discret dans ses propos et sa façon de se comporter.
- Respecter le secret professionnel.
- Permis B en cours de validité.

Profil :

Connaissances :

- Connaissance du cadre réglementaire de l'action sociale.
- Maîtrise du dispositif d'insertion relatif aux bénéficiaires du RSA.
- Maîtrise de la législation en matière de domiciliation.
- Pratique de la communication professionnelle.
- Connaissance des outils bureautiques.
- Connaissance du réseau local associatif et institutionnel.
- Connaissance de la réglementation en matière d'aide financière.
- Connaissance du public aidé.
- Connaissance des méthodes et des outils de diagnostic et d'évaluation.

Savoir-faire :

- Bonne utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, logiciel aide sociale..) et des outils de communication.
- Bonnes qualités rédactionnelles.
- Bonne capacité à évaluer une situation et conduire un entretien.
- Bonne utilisation le réseau des partenaires institutionnels et associatifs.

Savoir être :

- Conscience professionnelle, rigueur
- Respect de l'intégrité de la personne et du secret professionnel
- Disponibilité, capacité d'écoute attentive, d'élocution et d'analyse
- Bonne capacité à gérer les situations conflictuelles et réguler les tensions
- Comprendre et gérer l'émotion de la personne
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Posséder un sens aigu du contact, de l'écoute et de la disponibilité
- Avoir une maîtrise de soi, être capable de gérer des situations conflictuelles
- Capacité à travailler en autonomie sur un dossier ou une situation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Président du CCAS
29 rue Mazzini
11100 NARBONNE

Ou par mail à : listeccasrh@mairie-narbonne.fr

Renseignements sur le poste : Rémy KAMMERER / Responsable du Pôle
Développement Social - 04.68.90.30.70

Date limite de candidature le 3 Juillet 2024