

Agent d'accueil et d'accompagnement social (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA MANCHE - MISSIONS TEMPORAIRES

139 rue Guillaume Fouace - CS 12309

50009SAINT-LO

Référence : 0050220500631304

Date de publication de l'offre : 06/05/2022

Date limite de candidature : 21/05/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 7 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 28h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

27 Rue du Château

50340 Flamanville

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent social principal de 2ème classe

Agent social

Famille de métier : Enfance, famille > Parentalité, familles et protection de l'enfance

Métier(s) : Agent d'intervention sociale et familiale

Descriptif de l'emploi :

Le service missions temporaires recherche pour la commune de Flamanville un " Agent d'accueil et d'accompagnement social (h/f)". Le poste est à pourvoir à compter du 16 mais pour une durée de 7 mois.

Profil recherché :

Compétences requises :

- * maitriser les techniques d'entretien social
- * connaitre l'organisation médicosociale
- * connaitre les dispositifs sociaux (ACS, FSL, RSA, etc. et aides sociales légales)
- * aisance rédactionnelle, être force de proposition, savoir négocier et convaincre
- * écoute, adaptation, discrétion
- * éthique et déontologie propres au métier

Profil : diplôme en adéquation ou expérience professionnelle dans l'accompagnement social.

* Relations internes :

élus : maire, adjoint au service social, adjoint au logement, adjoint à l'enfance-jeunesse, conseil administration C.C.A.S., commission logement, commission enfance-jeunesse agents : Directrice des services de la mairie.

* Relations externes :

- Administrés - administrations.
- Partenaires sociaux.

Missions :

L'agent réalise un accueil social individuel ou collectif des usagers de la commune de Flamanville permettant de les aider à gérer leurs difficultés, tout en favorisant leur autonomie. Il assure l'accueil du public, l'évaluation des demandes, et l'orientation vers les services compétents en complémentarité avec les services du département.

Il agit en proximité et vise à améliorer le quotidien des personnes.

Il assure la gestion administrative du C.C.A.S. et du logement en partenariat avec le bailleur social.

Il accompagne les élus dans la définition du projet social de la commune. Pour cela, il est en veille sur les problématiques de la population pour proposer et apporter des solutions individuelles ou collectives.

Missions :

- * Primo accueil des usagers sur les problématiques sociales (accueillir, informer, orienter, faire de l'accès aux droits)
- * Accompagner dans les démarches administratives au quotidien (constitution de dossiers, accès au numérique, demande de logement ...)
- * Médiation entre les usagers, les organismes, les partenaires
- * Conseil budgétaire au quotidien
- * Aider à constituer les demandes d'aides sociales légales et facultatives du C.C.A.S.
- * Gérer l'aide alimentaire et organiser des actions de prévention sur l'alimentation
- * Gérer l'administration et le budget du C.C.A.S.
- * Être référent des associations et partenaires pour le CCAS
- * Mettre en place des outils de prévention et d'information pour anticiper les difficultés
- * Assurer la veille réglementaire, sociale et juridique.

Contact et informations complémentaires : Transmettre sa candidature au service Missions Temporaires : remplacement@cdg50.fr

Téléphone collectivité : 02 33 77 89 00

Adresse e-mail : remplacement@cdg50.fr