

Le CCAS de Dinan (Côtes-d'Armor, Bretagne)

Recrute

Un(e) travailleur(-euse) social(-e) - Adjoint(-e) du Directeur du CCAS

Emploi Permanent

Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2024

Le CCAS de Dinan est un acteur clé de l'action sociale du territoire. Ainsi, les agents de la structure exercent une diversité de missions dans ce domaine :

- Information,
- Orientation,
- Écoute et accompagnement social
- Accompagnement des enfants, des familles, des personnes en situation de handicap et des personnes âgées,
- Animation et développement de l'action municipale dans le champ social (personnes démunies, personnes âgées, personnes en situation de handicap, petite enfance, etc.),
- ...

Dans le cadre d'un futur départ à la retraite, le CCAS de Dinan recherche un(-e) travailleur(-euse) social(-e) – Adjoint(-e) du Directeur.

Placé sous l'autorité du Directeur du CCAS, vos missions seront les suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

Accueillir, conseiller et orienter le public :

- Accueillir physiquement ou téléphoniquement le public et être à l'écoute des différentes demandes,
- Définir la recevabilité de la demande pour le service ou orienter vers un partenaire,
- Assurer l'accueil du public au guichet du CCAS en cas d'absence de l'agent référent,
- Renseigner les demandeurs sur l'organisation et le fonctionnement des activités du CCAS
- S'assurer que les personnes orientées soient en mesure d'accéder aux services identifiés et de constituer leur requête avec les éléments nécessaires,
- En accord avec l'usager, assurer un relais auprès des partenaires et/ou transmettre les informations utiles. Si besoin, intervenir directement auprès de ces services et de ces organismes pour expliquer et clarifier la situation,
- Réaliser les inscriptions à la banque alimentaire en cas d'urgence,
- Réaliser les inscriptions aux Paniers Solidaires et à l'épicerie sociale

Réaliser l'accompagnement social des usagers et répondre aux demandes d'aides sociales :

- Réaliser un diagnostic de la situation sociale par un entretien individualisé afin d'envisager une résolution de problème,
- Instruire des demandes d'aides sociales légales et facultatives : FSL accès et maintien, dossier de surendettement, CMU, etc...,
- Instruire les demandes d'aides sociales facultatives : bourses municipales (rentrée scolaire, cantine, école de musique...), aides financières (besoins alimentaires, impayés de loyers, dettes d'énergie, accidents de la vie...), prêts et avances...

- Effectuer le suivi personnalisé des usagers et assurer un accompagnement social,
- Apporter une solution aux situations d'urgence : faculté d'attribuer des Chèques d'Accompagnement Personnalisé, sollicitation de la direction ou des élus pour une aide plus conséquente,
- S'appuyer sur le réseau et les partenariats pour réaliser une enquête sociale et un accompagnement des usagers pertinent
- En complément de l'accueil bureau, réaliser ponctuellement sur des situations spécifiques des enquêtes sociales à domicile permettant d'évaluer l'aide possible du CCAS, de mobiliser les partenaires adaptés à la situation, pour préparer une requête au juge des tutelles ou répondre à une requête judiciaire, pour répondre à la sollicitation du sous-préfet dans le cadre d'une procédure d'expulsion, etc...

Effectuer les démarches administratives relatives au fonctionnement du service social :

- Préparer les commissions permanentes : constituer le dossier social facultatives avec les pièces justificatives, élaborer le rapport social, et si nécessaire réaliser un entretien préparatoire avec les élus
- Participer aux commissions permanentes pour présenter les dossiers
- Distribuer aux usagers les Chèques d'accompagnement personnalisé et les mandats suite aux décisions des Commissions Permanentes
- Rédiger les courriers de réponse des commissions permanentes en lien avec l'assistante administrative
- Enregistrer les demandes d'élection de domicile en l'absence de l'agent d'accueil
- Préparer les inscriptions pour des séjours de vacances et de loisirs avec des partenaires (Lion's Club, associations...)

Participer au travail de réseau et à l'organisation des événements du service :

- Organiser et participer aux manifestations du service (événements, forums, animations)
- Participer aux réunions de rencontres inter-partenariales, à la cellule des personnes vulnérables...
- Accueillir les jeunes suivis par la mission locale et attribuer les aides accordées en commission FLAJ

Seconder le Directeur dans ses missions en son absence (Hors EHPAD) :

- Assurer l'encadrement du personnel : management d'équipe, soutien technique, gestion des absences
- Prendre des décisions d'organisation de travail
- Représenter le CCAS dans des instances ou des réunions
- Assurer l'interface avec les élus
- Effectuer des demandes de subventions et répondre aux appels à projets

PROFIL RECHERCHE :

Savoirs, savoir-faire :

- Connaissances des dispositifs d'aide et d'action sociale légale et facultative
- Connaissance des orientations et missions des services sociaux ainsi que des organismes extérieurs d'action sociale
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Connaître les techniques de base de la communication
- Savoir gérer les publics difficiles et les situations conflictuelles
- Capacité à travailler en équipe et dans une démarche partenariale, esprit de solidarité
- Conduire des projets, être force de proposition
- Capacité à encadrer une équipe et à prendre des décisions

Savoir-être :

- Capacité d'accueil, d'écoute, de dialogue et de communication,
- Etre réactif et savoir organiser son temps de travail
- Sens du service public
- Agir avec courtoisie et politesse
- Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle

Contraintes spécifiques :

- Risques liés à des tensions dans la relation avec un public parfois en situation de fragilité, de grande précarité ou confronté à des conduites addictives ou des problématiques médicales ou psychiatriques,
- Visites ponctuelles à domicile
- Responsabilité et charge mentale liée aux missions d'encadrement

Expérience souhaitée : Expérience sur un poste équivalent appréciée.

Temps de travail : 40h hebdomadaire – du lundi au vendredi- avec RTT – Réunions en soirée possibles. Poste éligible au télétravail.

Date de prise de poste : Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2024

Rémunération : En référence à la grille indiciaire des Rédacteurs (filrière administrative – Cat. B), Attachés (filrière administrative - Cat. A) ou Conseillers socio-éducatif (filrière Sociale – Cat. A), régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + participation employeur mutuelle/prévoyance.

Comment candidater ?

Lettre de motivation et CV à adresser, **avant le 8 mars 2024**, à l'attention de M. le Président par mail à : recrutement@dinan.fr ou par courrier déposé à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du CCAS
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
21 rue du Marchix
22100 DINAN

Renseignements : Monsieur Frédéric LOAËC, Directeur du CCAS : f.loaec@dinan.fr ou par téléphone au 02.96.87.17.00