

# assistant(e) social(e)

Offre n° 0057250117000539

Publiée le 17/01/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE D'AUDUN LE TICHE

**Site web de l'employeur :** <http://www.audun-le-tiche.fr>

**Lieu de travail :** 12 RUE MARECHAL FOCH, Audun-le-Tiche (Moselle)

**Poste à pourvoir le :** 17/02/2025

**Date limite de candidature :** 16/02/2025

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 6 mois

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Inclusion sociale > Travail social et développement social

**Grade(s) recherché(s) :** Emploi contractuel de cat. C

**Métier(s) :** [Travailleur ou travailleuse social](#)

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

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.

**Temps de travail :** Temps complet

### Descriptif de l'emploi :

Titulaire d'un BTS Economie sociale et familiale ou équivalent, l'assistant(e) social(e) contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Profil avec expérience ou qualification apprécié.

Pérennisation du poste possible.

### Missions / conditions d'exercice :

Activité 1 : ACCUEILLIR ET ASSURER LE SECRETARIAT SOCIAL

- Tient le secrétariat et gère des appels téléphoniques
- Assure les rendez-vous sociaux
- Suit et met en forme les dossiers administratifs (A.P.A., M.D.P.H., CMU et CMUC - demande d'aide sociale, Hospitalisation d'Office, ASPA)
- Analyse les besoins sociaux (Abs) : pilotage du dossier
- Assiste à la commission d'attribution des logements et élabore les dossiers
- Rédige des synthèses, des rapports suite aux rdv et aides financières
- Visite les administrés

#### Activité 2 : GERER LES AIDES FACULTATIVES

- Délivre des bons de marchandise (Pâques, Noël), des bons de soutien Rentrée scolaire, des bons de vacances.
- Oriente les demandes d'aide alimentaire (informe et délivre)
- Appelle les personnes âgées, plan canicule, hiver grand froid : assure la polyvalence en suppléance du collègue
- Gère des clients en difficultés chez E.D.F

#### Activité 3 : COORDONNER DIVERSES MANIFESTATIONS ( uniquement en suppléance du titulaire des fonctions)

- Planifie et organise le déroulement des Noces d'Or et de Diamant, le Repas des anciens, la Fête des mères, la St Nicolas.
- Encadre divers évènements de Noël (Foyer Amli)
- Organise des Après-midis récréatifs

#### Activité spécifique :

- Conseil d'administration : prépare l'ordre du jour, les convocations, assiste aux CA, rédige le PV et les délibérations, tient les registres.
- Assure une veille juridique
- Assure le rôle de référent du service CCAS et transmet à cet effet les consignes et conseils à ses collègues

#### **Profils recherchés :**

##### SAVOIRS

- \*Connaître les orientations de la collectivité en matière d'action sociale ainsi que les institutions, dispositifs et acteurs de l'aide sociale et de la sécurité sociale (logement, santé, insertion, budget, etc.)
- \*Maîtriser les techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active ainsi que les techniques de communication
- \*Connaître le cadre réglementaire de l'action sociale (RSA, handicaps, maltraitements, surendettement, etc.)
- \*Appliquer les techniques de recherche documentaire et celles de collecte, d'analyse et d'exploitation de données
- \*Savoir développer et entretenir un réseau d'informations professionnelles
- \*Avoir de bonnes notions en comptabilité

##### SAVOIR FAIRE

- \*Informer sur les différents dispositifs d'aide sociale et expliquer le cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale
- \*Elaborer un pré diagnostic sanitaire, matériel, financier, familial et psychologique des personnes en difficulté
- \*Identifier, accompagner, se mettre à distance et désamorcer une situation de crise
- \*Rédiger des dossiers administratifs de demandes,
- \*Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et favoriser les échanges entre intervenants auprès de différents groupes sociaux
- \*Recueillir et analyser des données quantitatives et qualitatives

##### SAVOIR ETRE

- \*Posséder de réelles qualités relationnelles et savoir être à l'écoute
- \*Avoir le sens des responsabilités
- \*Faire preuve d'une maîtrise de soi par rapport aux situations et d'une prise de recul face aux émotions
- \*Etre ouvert, disponible
- \*Etre organisé et capable de s'adapter
- \*Faire preuve d'autonomie
- \*Expérience demandée dans le secteur social

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0382591500

**Informations complémentaires :**

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie d'Audun-le-Tiche,

Service CCAS

12 rue Maréchal Foch

57390 AUDUN LE TICHE

ou par mail à:

ressources-humaines@audun-le-tiche.fr

Pour des renseignements complémentaires sur le poste, merci de prendre contact au 03.82.59.15.00

**Adresse de l'employeur :** MAIRIE D'AUDUN LE TICHE

>12 RUE MARECHAL FOCH

57390 AUDUN LE TICHE

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.