

F I C H E D E F O N C T I O N

DIRECTION

PÔLE ACTION SOCIALE SOLIDARITÉ INSERTION

SERVICE

HÉBERGEMENT / ACCOMPAGNEMENT SOCIAL INSERTION

INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANTE SOCIALE – ACCOMPAGNEMENT SOCIAL INSERTION

| MISSIONS | CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">Assurer le suivi et l'accompagnement social d'usagers cannois bénéficiaires du RSA et/ou isolés sur un secteur d'intervention | <ul style="list-style-type: none">HIÉRARCHIE DIRECTE : Le responsable du serviceLIEU DE TRAVAIL : 19 avenue de Lattre de Tassigny à Cannes Centre social de la Verrerie (La Bocca)CONDITIONS D'EXERCICE : - sédentaire, disponibilité - Amplitude horaire : 8h00 / 18h (37h/semaine) |

MOYENS TECHNIQUES :

Outils informatiques : Word – Excel – PowerPoint – Open office – Elise – AS WEB - Intranet – Internet

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Interne : les services du CCAS

Externe : les usagers, Conseil Départemental (CLI/ MSD), Pôle Emploi, CAF, associations caritatives du bassin cannois

CADRE STATUTAIRE :

Catégorie : B

Filière : Medico-sociale

Cadre d'emplois : Assistant socio-éducatif

Niveau requis : Diplôme d'état d'assistant de service social / CESF

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ : Travail sur écran, visites à domicile, déplacements réguliers

DÉMARCHE QUALITÉ :

- Suit des indicateurs de la Qualité de son domaine
- Suit la procédure qualité de Maîtrise et de gestion des documents

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACCUEIL, INFORMATION ET ORIENTATION DES USAGERS

- Conduite des entretiens en réception sociale sur rendez-vous dans les locaux du CCAS ou au Centre social de La Verrerie
- Effectuer des visites à domicile si l'accompagnement social le justifie

ELABORATION D'ÉVALUATION SOCIALE

- Rendre compte des situations (oralement, par écrit et par saisie sur AS WEB)
- Mener des enquêtes sociales relatives aux expulsions locatives et des enquêtes institutionnelles
- Etablir des rapports de signalement d'adultes en danger
- Apprécier l'urgence des situations des usagers et recueillir les données nécessaires à la compréhension et à l'analyse d'une situation socio-économique
- Etablir des dossiers de demande d'aides facultatives en fonction de l'évaluation de situations et participer aux commissions permanentes

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DE L'USAGER

- Evaluer le parcours professionnel, détecter les freins à la mise en place d'un projet d'insertion
- Déterminer avec l'utilisateur les objectifs à atteindre
- Formuler avec l'utilisateur le plan d'aide sur la base d'objectifs contractualisés
- Proposer les outils d'insertion mis à disposition par les partenaires et institutions
- Elaborer et rédiger avec l'utilisateur le contrat d'insertion prescrivant notamment les actions du programme départemental d'insertion
- Assurer la mise en œuvre et le suivi d'un parcours d'insertion cohérent qui tient compte de la spécificité de chaque usager
- Répondre aux fiches de signalement et de suivi d'utilisateurs
- Effectuer les signalements nécessaires
- Réaliser et suivre les dossiers administratifs de demande d'aides (démarches, téléphone, courriers et constitution des dossiers)
- Assurer la fonction de médiation avec les usagers et les institutions

DEVELOPPER DES ACTIONS EN PARTENARIAT ET EN RESEAU

- Identifier les partenaires interinstitutionnels de son environnement et établir des relations avec l'ensemble des acteurs en veillant à la complémentarité de chacun
- Participer aux diverses commissions, réunions et groupes de travail notamment en lien avec le Conseil Départemental
- Participer aux diverses instances partenariales liées aux dispositifs (FSL, expulsions, surendettement etc)
- Proposer des actions collectives à destination des usagers en associant des institutions partenaires du bassin cannois

CAPACITÉS LIÉES À L'EMPLOI

CONNAISSANCES

- Réglementation en matière d'actions sociales et notamment le cadre législatif du dispositif RSA
- Rôle et missions des partenaires institutionnels et associatifs
- Spécificités du public en précarité
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Méthode d'analyse et de diagnostic, et d'enquêtes
- Méthodes d'analyse des pratiques

TECHNICITÉ

- Analyser et synthétiser des informations
- Rédiger tout document administratif et rapports sociaux
- Utiliser un logiciel métier, les outils bureautiques et internet
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie et être force de proposition

APTITUDES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe/partenariat
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation et de méthode

Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer.