

# 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 – SDS

MISSIONS	CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement social du public Sans Domicile Stable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HIÉRARCHIE DIRECTE : Le responsable du service</li> <li>LIEU DE TRAVAIL : 19 avenue de Lattre de Tassigny à Cannes Site Lycklama – Accueil de jour</li> <li>CONDITIONS D'EXERCICE : - sédentaire, disponibilité - Amplitude horaire : 8h00 / 20h (37h/semaine)</li> </ul>

### MOYENS TECHNIQUES :

Outils informatiques : Word – Excel – PowerPoint – Open office – Intranet – Internet

### RELATIONS FONCTIONNELLES :

Interne : les services du CCAS

Externe : les usagers, les services de la Ville de Cannes, les institutions administratives, les associations

### CADRE STATUTAIRE :

Catégorie : B

Filière : Medico-sociale

Cadre d'emplois : Assistant socio-éducatif

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

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

Travail sur écran

### DÉMARCHE QUALITÉ :

- Suit des indicateurs de la Qualité de son domaine
- Suit la procédure qualité de Maîtrise et de gestion des documents
- Participe à la revue de processus et au rapport d'activité
- Élabore et met à jour des fiches techniques, formulaires et procédures
- Assure une veille réglementaire dans son domaine

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES MAJEURS ISOLÉS ET BENEFICIAIRES DU RSA/SDS**

- Accès aux droits : domiciliation, instruction de demandes sociales, hébergement, etc...
- Coopération avec les travailleurs sociaux et la médiatrice sociale dans le cadre des parcours et dans l'élaboration de projets liés aux activités.
- Participation aux différentes instances : réunions d'équipe, réunions partenaires, commissions d'aide sociale facultative.
- Assurer des permanences sur les sites humanitaires de l'établissement.
- Saisir les données inhérentes au suivi social de l'utilisateur dans la base de données

### **MISE EN ŒUVRE DU PLAN GRAND FROID**

- En fonction du niveau d'alerte, participer à la mise en place du Plan Grand Froid en lien avec les services du CCAS et les partenaires extérieurs.
- Effectuer en fonction de la nécessité de service des interventions sociales spécifiques.

## **CAPACITÉS LIÉES À L'EMPLOI**

### **CONNAISSANCES**

- Réglementation en matière d'action sociale
- Spécificités du public SDS et en grande difficulté
- Techniques d'écoute active et de médiation

### **TECHNICITÉ**

- Analyser et synthétiser des informations
- Rédiger tout document administratif
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et écoute active
- 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.*