

FICHE DE POSTE Travailleur social

I - IDENTIFICATION DU PROFIL DE POSTE :

Pôle d'activité : Vie de la Cité, action sociale

Service d'affectation: Vie sociale et prévention

Lieu principal de travail : Mairie / CCAS

Diplôme : Au minimum, Diplôme de travail social Niveau 3 / cat. B

Supérieur hiérarchique direct : Directrice vie de la cité

Durée hebdomadaire de service ...35/35.....

Durée du contrat : du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018 - CDD 1 an

II - QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :

Sens de l'écoute, discrétion, qualités relationnelles
Savoir piloter et animer des projets et actions
Capacités d'organisation, pragmatisme, gestion des priorités
Esprit d'initiative
Sens du travail collaboratif

III - SPECIFICITES DU POSTE:

Déplacements dans le cadre des partenariats (communes limitrophes, conseil départemental, Bailleurs, domiciles ...)
Capacité à accepter et à gérer des situations sociales complexes
Intervention auprès des Gens du voyage
Mise en œuvre d'actions avec les groupes

V - DESCRIPTION DU POSTE MISSIONS ET TACHES CONFIEES

A/ de façon principale et régulière :

- Accueil, information et orientation des usagers
- Élaboration d'un diagnostic d'une personne reçue
- Accompagnement social et/ou éducatif de personne dans le cadre de l'aide à la personne, à court terme
- Instruction administrative des dossiers de demandes d'aides
- Accompagnement de groupes et de communautés dans le cadre de projets collectifs (aide aux devoirs, sortie familiale...)
- Suivi de la gestion de l'aire d'accueil gens du voyage et médiation
- Accompagnement des projets socio-éducatifs à destination des gens du voyage
- Pilotage et/ou animation de projets et actions de prévention
- Développement et animation de partenariats
- Rédaction du journal de service à destination de la population

- Participe à la gestion administrative du service (rédaction de compte-rendus et rapports, correspondance avec les partenaires, ...)
- Force de proposition en matière de gestion et de projets

B/ de façon occasionnelle :

- Accueil d'élèves et stagiaires

VI - RELATIONS FONCTIONNELLES : (relations internes et externes)

Directrice Vie de la Cité
Vice Président du CCAS

Relations permanentes et coopération avec les services municipaux et communautaires , avec les travailleurs sociaux de secteurs, la DDCCS

Coopération avec les acteurs publics et privés en matière de logement (bailleurs sociaux, préfecture, etc.) ; de santé (secteur pédo-psychiatrique, hôpital, caisse primaire d'assurance maladie, etc.) ; avec l'éducation nationale ; en matière d'insertion (mission locale, pôle emploi).....

VII - MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU POSTE (*humains, matériel et équipement*):

1 bureau d'accueil
1 poste informatique
Documentation professionnelle – ASH, UNCCAS, Gazette santé social.

VIII - OBSERVATIONS PARTICULIERES

CANDIDATURE

CV + lettre de motivation
Candidature avant le 05 novembre 2017

RENSEIGNEMENTS

Patricia BRIAND 02/96/50/13/75
pbriand@mairie-lamballe.fr