

**AGENT D'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE**

Poste à pourvoir le 01/11/2022  
 Date limite de candidature 14/10/2022  
 Durée de travail : temps complet

**FICHE DE POSTE****Pôle : Action sociale****Service : CCAS****Filière/ Catégorie/ Grade : C  
Agent social****MISSION PRINCIPALE : ACCOMPAGNEMENT DE PERSONNES EN DIFFICULTE ET DES BENEFICIAIRES DU REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE****ARCHITECTURE DU POSTE**

- **Activités et tâches du poste**

Au sein d'une équipe de 3 personnes constituant le Centre communal d'action sociale, participer à la mise en oeuvre globale de la politique sociale de la commune afin de prévenir, de repérer les problématiques sociales, médico-sociales, financières et/ou administratives de la population du territoire et de contribuer concrètement à la protection, la prise d'autonomie et l'insertion des populations fragiles. Informer et former des personnes ou des groupes de personnes en vue de la résolution de problèmes de vie quotidienne familiale, sociale et professionnelle.

- Accueillir, orienter et informer le public concerné (personnes en situation de précarité et en demande de RSA) .en particulier sur les questions de gestion budgétaire, de vie quotidienne et de domiciliation.

- Assurer la gestion des dossiers réglementaires de demandes d'aides et de RSA,

- Préparer les dossiers d'aides facultatives octroyées par le CCAS (tickets service, cantine, secours), des aides légales (FSL, accès et maintien, impayés d'énergie, d'eau, de loyer).

- Evaluer, analyser et traiter la demande : rechercher, dans le respect de la personne, les causes qui compromettent leur équilibre personnel, économique et social.

- Négocier et assurer une médiation auprès d'organismes divers, assurer un rôle d'interface entre les familles et les divers organismes.

- Mettre en oeuvre les dispositifs législatifs et réglementaires (procédures de surendettement), constituer les dossiers de surendettement, faciliter l'accès aux droits en soutenant les personnes dans leurs démarches.

- Développer l'e-administration et des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

- Assurer un accompagnement social, administratif et financier à travers un projet personnalisé et une contractualisation.

- Intervenir de façon partagée sur certaines situations complexes avec le travailleur- social référent en prenant en charge le volet vie quotidienne.

- Mettre en place des actions et informations collectives de prévention en direction des familles bénéficiaires (pilotage, mise en oeuvre, animation, évaluation).

- Participer aux réunions internes et aux groupes de travail, rencontrer les partenaires, aux projets transversaux.

- Accompagner les familles au restaurant du cœur.

**CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL**

- **Relations**

Usagers

Conseil départemental

Caisse d'allocations familiales, CPAM

**Pôle emploi**

Fournisseurs (eau, électricité, gaz, téléphone), bailleurs, établissements financiers, administrations.

Services de la mairie, élus, associations.

- **Conditions particulières du poste de travail**

Devoir de réserve, confidentialité, sens du service public, gestion de publics difficiles

### EXIGENCES DU POSTE

- **Savoirs**

Diplôme BTS en économie sociale et familiale ou DE de technicien de l'intervention sociale et familiale ou expérience dans le domaine...

Connaissance des dispositifs spécifiques dédiés aux personnes en difficulté

Capacité de contrôle et de constitution de dossiers

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

Expérience dans le domaine social, plus particulièrement sur les questions budgétaires.

Connaissance des causes de précarité (énergie, logement, santé, hygiène, etc.) et de leurs manifestations.

Connaissance des outils de lutte et des moyens de recours contre les différentes formes de précarité.

Connaissance des acteurs et des partenaires socio-économiques du territoire.

- **Savoir faire**

Accueil, écoute : maîtrise des techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active.

Qualités relationnelles

Qualités rédactionnelles : maîtrise des règles et éthique des écrits professionnels.

- **Savoir être**

Sens du contact

Discrétion, disponibilité, respect du public

Esprit d'équipe et capacité à travailler en équipe ainsi qu'avec les partenaires, et à construire un projet collectif.

Adaptabilité aux diverses situations, polyvalence, neutralité et objectivité