



## AGENT SOCIAL / CONSEILLER(E) EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS

Date du début du contrat : Au plus tôt

Type de contrat : CDD de 6 mois renouvelable

Durée hebdomadaire de travail : Temps plein, 35 heures réparties sur 5 jours (lundi au vendredi).

Lieu de travail : Eaunes (31).

### MISSIONS :

- Accueil, information et orientation du public en situation de précarité,
- Conduite d'entretien individuel,
- Aide éducative budgétaire auprès des usagers,
- Accompagnement et Instruction des demandes d'aides légales et facultatives (APA, AAH, CMU, FSL, MDPH...),
- Organisation et participation aux actions de prévention des risques saisonniers (plan canicule/plan grand froid/ crise sanitaire),
- Visite au domicile des demandeurs,
- Mise en place des actions collectives au sein du service du CCAS.
- Rédaction, mise en forme de documents administratifs (courriers, comptes-rendus, Conseil d'Administration, ...),
- Participation à l'élaboration de différents bilans d'activités et tableaux de bord
- Participation aux réunions liées à son activité, et représentation du CCAS dans le respect de la neutralité de ses actions et réponses,

### RELATIONS DU POSTE :

- Relations internes : avec les agents du CCAS et de la Mairie, les directeurs de services.
- Relations externes : Conseil Départemental 31 - Tuteurs indépendants - Etablissements d'hébergement – CAF – Pôle Emploi – Associations etc...
- Familles des demandeurs,

### COMPETENCES / APTITUDES :

- Connaissances de la réglementation sur l'Aide Sociale.
- Savoir accueillir, écouter, accompagner, orienter les usagers.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et notamment Word, Excel, PowerPoint.
- Qualités rédactionnelles.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.

- Savoir prendre des initiatives, gérer son temps et respecter les consignes.
- Savoir travailler en équipe.

**SAVOIRS ETRE :**

- Sens aigu du service public.
- Qualités relationnelles, humaines et communication adaptée et réfléchie, diplomate et tolérante.
- Discrétion eu égard aux informations recueillies, respect du secret professionnel.
- Maîtrise de soi face à des situations diverses.
- Attentif, observateur et esprit d'initiative.
- Force de proposition.

**Adresser vos candidatures à :**

Mme Sabine Benvenuto, Directrice du CCAS

[Sabine.benvenuto@mairieaunes.fr](mailto:Sabine.benvenuto@mairieaunes.fr)

05.62.23.23.33.