

32 000 habitants - classée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •
650 agents permanents

Le CCAS de la Ville de Dreux Recrute Un(e) Conseiller(e) en Economie Sociale et Familiale/ Assistant(e) Social(e)H/F

*Cadre d'emplois des assistants socio-éducatif- catégorie A
Recrutement par voie contractuelle ou statutaire*

Le service Action Sociale du CCAS, composé d'une équipe de 12 agents, recherche son/sa futur(e) collaborateur/rice. Il/elle se verra confier les missions et activités suivantes :

Missions :

Dans cadre du marché RSA confié par le département, vous assurez l'ensemble des missions liées au suivi socio-professionnel des bénéficiaires du RSA.

Dans le cadre de notre convention avec un fournisseur d'énergie, et en partenariat avec les travailleurs sociaux du département, vous accompagnez les usagers dans la résolution de ces problématiques (gestion budgétaire, dossiers de surendettement, recherche de financements de secours...)

Dans le cadre de notre convention avec la CAF et la CPAM, vous contribuez à la lutte contre le non-recours, en assurant des permanences sociales au sein du CCAS ou sites annexes.

Activités :

- Accueillir et orienter le public
- Informer les usagers sur leurs droits
- Assurer l'accompagnement budgétaire : action éducative et budgétaire, aide à la constitution de dossiers de surendettement. Instruire et suivre les demandes d'aide financière
- Elaborez et animer des actions collectives
- Participer à des actions de prévention sociale : repérage des situations à risque, aide et soutien aux familles en difficulté sociale, participation à des actions collectives préventives
- Participer aux actions partenariales
- Assurer le suivi qualitatif et quantitatif de l'activité

Profil, compétences, qualités requises :

Titulaire du Diplôme d'Etat de Conseillère en Economie Sociale et Familiale ou d'Assistante Sociale obligatoire, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire.

Compétences :

- Connaissances de la réglementation sociale et des procédures
- Sens du service public
- Capacités de travail en équipe
- Capacité relationnelle (écoute)
- Capacité à créer des outils spécifiques (tableaux de bord, outils d'évaluation ...)
- Aptitude rédactionnelle et traitement informatique des écrits
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Internet, messagerie
- Permis B

**Poste à pourvoir dès décembre 2022
Votre candidature doit nous parvenir avant le 30 novembre 2022**