



OFFRES D'EMPLOI MUNICIPAUX

Assistant Socio-Educatif - Assistant (e) Social (e)

Direction : Affaires sociales, du logement et de la salubrité publique

Service : Service Social Municipal Polyvalent de Secteur

Nombre de poste : 2

Filière(s) : Sanitaire et Sociale

Cadre(s) d'emploi : Assistant Socio-Educatif

Présentation de la direction de rattachement

Présentation de la direction de rattachement : La Direction des Affaires Sociales, du Logement et de la Salubrité Publique, a pour missions de coordonner et mettre en œuvre les politiques sociales correspondant aux orientations municipales.

Le Service Social Polyvalent de Secteur relève d'une compétence départementale. Il fait l'objet d'une délégation de Service Public par Convention, liant la Ville de BOBIGNY et le Département de Seine Saint Denis.

Les missions du Service Social Municipal :

L'accueil, l'information et l'orientation du public pour l'accès aux droits, L'accompagnement dans tous les domaines de l'Action Sociale en vue d'aider les ménages à acquérir, préserver ou récupérer leur autonomie ; Le traitement de l'urgence sociale ; la Protection de l'Enfance et des majeurs vulnérables - et la mise en œuvre des actions collectives de prévention.

Finalité du poste

L'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social - Il (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement. Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.

Positionnement de l'agent

Responsable hiérarchique : Il (elle) est placé sous l'autorité hiérarchique de la Chef de Service -Responsable de Circonscription de Service Social (RC CSS) et de son adjoint.

Relations internes et externes : Il collabore avec les différents partenaires municipaux, départementaux et de l'Etat, concourant à l'Action Sociale Polyvalente. Elle a des relations fonctionnelles avec le personnel du secrétariat d'Accueil et Social.

Régime indemnitaire correspondant : RI 4

Activités du poste

(les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive)

- ▶ Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial,
- ▶ La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets),
- ▶ L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI),
- ▶ L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.),
- ▶ La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH...)
- ▶ La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc...)
- ▶ Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM,
- ▶ Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.

Moyens mis à disposition

- ▶ Matériel informatique et téléphonique, bureau de réception et du travail administratif partagée avec une autre AS.

- ▶ Formations statutaires obligatoires et thématiques
Information technique interne par l'encadrement

Compétences requises

Niveau de diplôme minimum requis : Diplôme d'Etat d'Assistant Socio-Educatif

Expérience appréciée : sur fonctions similaires.

Savoirs

- ▶ Connaissance des dispositifs sociaux, et de la législation sociale : d'insertion, logement, prévention des expulsions, de protection de l'enfance et majeurs, de santé

Savoir-faire

- ▶ Maîtrise des outils bureautiques et qualités rédactionnelles et d'analyse des situations

Savoir être et aptitudes

- ▶ Grande capacité d'écoute et d'empathie
- ▶ Capacités d'organisation
- ▶ Capacités relationnelles
- ▶ Dynamisme
- ▶ Rigueur et disponibilité
- ▶ Devoir de réserve, secret professionnel

ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION À :

M. le Maire - Direction des ressources humaines
Service emploi
BP 80004 - 93001 BOBIGNY CEDEX
ou par email : villedebobigny-601222@cvmil.com
Merci de bien vouloir indiquer la référence de l'annonce sur la candidature.

✓ **POSTULER EN LIGNE**

≡ **RETOUR À LA
LISTE**

 **Bobigny**
GRAND PARIS
Hôtel de Ville

31, av. du Président Salvador Allende
BP 80004 - 93001 Bobigny Cedex

 01 41 60 93 93

