

Assistant(e) social(e)

Missions :

Accueil/Information /Conseil /Orientation des personnes âgées :

- Accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne
- Favoriser toute action d'accès aux droits et de prévention des difficultés sociales et du vieillissement
- Développer et favoriser les actions garantissant les solidarités et les liens sociaux
- Collaborer étroitement avec les services en lien avec la personne âgée dans le respect des organisations respectives

Accueil/Information /Conseil /Orientation du public en difficulté :

- Conduite d'entretien individuel
- Analyse et élaboration d'un diagnostic psychosocial/ Suivi et accompagnement des usagers
- Instruction des demandes d'aides légales et facultatives (APA, AAH, CMU, FSL, MDPH...)
- Veille sociale et juridique

Spécificités du poste :

- Travail en bureau
- Visites aux domiciles des usagers
- Permanences éventuelles dans les communes de la COVATI
- Activité transversale entre les différents services de la COVATI et du C.C.A.S

Activités :

Élaboration d'un diagnostic psychosocial :

- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
- Conduire des entretiens
- Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne
- Évaluer la situation globale de la personne et élaborer un pré-diagnostic
- Réaliser un diagnostic complexe social et/ou éducatif

Accompagnement social et/ou éducatif de la personne :

- Élaborer un projet global d'intervention sociale
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet
- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives
- Réaliser les différents écrits professionnels
- Piloter ou participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable

Animation de projets et actions de prévention :

- Participer à la construction d'un diagnostic partagé et d'un projet social de territoire
- Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec les différents partenaires
- Inscrire son action dans le cadre des politiques publiques territoriales

Médiation et négociation auprès des organismes :

- Se faire reconnaître en tant que tiers référent
- Participer aux différents partenariats développés par la COVATI et le C.C.A.S dans le domaine de compétence

Instruction administrative des dossiers :

- Rédiger des dossiers administratifs de demandes
- Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse
- Constituer des dossiers à caractère social

Accueil et tutorat des élèves et stagiaires :

- Encadrer des élèves et stagiaires travailleurs sociaux
- Expliquer la posture et les valeurs du travailleur social dans le cadre institutionnel territorial
- Accompagner dans les apprentissages individuels et collectifs

Profil requis :

Formation : Diplôme d'État d'Assistant de Service Social

Expériences professionnelles : expérience significative de travailleur social dans la prise en charge individuelle et collective de public en difficulté

Compétences :

- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Prise d'initiative, autonomie et sens de l'organisation et de méthode
- Qualités rédactionnelles
- Compétences en technique d'animation de groupe
- Capacité d'adaptabilité
- Gestion des situations conflictuelles
- Connaissance des institutions, des partenaires sociaux et médicosociaux du territoire
- Maîtrise des dispositifs de droits communs, législation et réglementation liés aux politiques sociales

Savoirs socio-professionnels :

- Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active
- Environnements institutionnel, social et économique locaux
- Acteurs et partenaires socio-économiques du territoire
- Environnement administratif local et national
- Cadre réglementaire de l'action sociale
- Recours administratifs
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse

Aptitudes et savoir être :

- Rigueur
- Qualité d'écoute et d'évaluation
- Sens du travail en équipe
- Aptitude relationnelle, et réactivité face à la diversité des problématiques
- Respect absolu du secret professionnel

Temps de travail : 35 h

CDD d'un an.

Poste à pouvoir au 1 juin 2021.