

**Assistant Socio-Educatif -  
Responsable CCAS CADENET**

<b>Grade</b> <b>Statut</b> <b>Temps de travail</b>	Assistant socio-éducatif Titulaire ou contractuel 35H
--	---

**MISSION GENERALE - Responsabilités et/ou Contribution**

La/le responsable du CCAS participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Elle/il coordonne le service d'action sociale et conduit la politique sociale et son évaluation.

Sous l'autorité du Président du CCAS il/elle travaille sur le terrain en collaboration avec les services de la Mairie.

Responsable d'un agent administratif.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Les missions de l'assistant socio-éducatif :**

- Accompagnement social individuel et collectif, analyse et élaboration d'un diagnostic social
- Accès aux droits
- Instruction des aides légales et extra-légales en lien avec la politique sociale du centre
- Veille sociale et juridique
- Accueil écoute et orientation des personnes en difficulté de la commune
- Evaluation et suivi des demandes de domiciliation
- Suivi des personnes inscrites sur le registre du CCAS : personnes vulnérables
- Travail en partenariat dans le cadre de la convention avec le conseil département et Pole emploi et le suivi des bénéficiaires du RSA
- Travail en partenariat avec les associations à vocation sociale de la commune : epicerie solidaire ...

**Les missions de Responsable :**

- Réaliser un diagnostic social : ABS
- Développement du réseau partenarial et représenter la collectivité dans les instances institutionnelles
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale.
- Garantir le respect des règles de confidentialité d'éthique et de déontologie
- Organiser le travail d'équipe : réunion, plan de formation, gestion des conflits, développement des compétences.
- Réalisation des entretiens d'évaluations annuels
- Elaborer un rapport d'activité et de suivis des activités
- Préparation et suivi des budgets M14
- Préparation et suivi des dossiers de subventions des appels à projets et des enquêtes
- Préparation et suivi des conseils d'administration et commissions

### COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

#### Savoir FAIRE

- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Autonomie prise d'initiatives
- Sens de l'organisation
- Qualité rédactionnelle
- Capacité d'adaptation gestion des conflits
- Connaissance des institutions et des politiques locales dans le domaine du social
- Maitrise des dispositifs de droits communs, législation et règlementation des politiques sociales
- Maitrise de l'outil informatique
- Méthodologie de la démarche de projet
- Règles professionnelles, éthique et déontologique

#### Savoir ETRE

- Rigueur, qualité d'organisation et capacité à rendre compte
- Qualité d'écoute et d'évaluation
- Sens du travail en partenariat
- Aptitude relationnelle
- Autonomie et sens des responsabilités