

**TRAVAILLEUR/EUSE SOCIAL(E)**  
**CDD de 1 an – à pourvoir dès que possible**

**DESCRIPTIF DU POSTE :**

Direction/Service : CCAS

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Assisant socio éducatif 2è classe

Temps de travail du poste : Temps plein

**MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :**

Sous la responsabilité de la Direction du CCAS de Francheville, en tant que travailleur social, vous avez pour mission de permettre l'accès des personnes à leurs droits fondamentaux, de faciliter leur inclusion sociale et l'exercice de leur pleine citoyenneté, dans un but d'émancipation, d'accès à l'autonomie, de protection et de participation des personnes.

**ACTIVITES :**

Vous participerez aux actions d'accueil, d'information, d'évaluation, d'accompagnement social des usagers et plus particulièrement :

**Dans le cadre d'une mission de Polyvalence de secteur :**

Information, évaluation et accompagnement social des personnes seules ou en couple, sans enfants mineurs à charge.

- Traitement des urgences : alimentaires, aides sur facture, domiciliations
- Élaboration de diagnostics sociaux, accompagnement global, aide à la gestion de la vie quotidienne, accompagnement budgétaire,
- Instruction administrative des dossiers de demande d'aides légales (FSL, FSE, CMU, RSA...)
- Médiation auprès des organismes afin de favoriser l'accès aux droits

**Dans le cadre d'une mission Gériatologique**

- Information, conseil et orientation sur RDV (permanences d'accueil) des personnes âgées Franchevilloises de + 60 ans. Aide à la réalisation de démarches administratives liées à la perte d'autonomie : Constitution de dossier EHPAD par le biais du logiciel Viatrajectoire, dossiers de prise en charge pour le financement lié au maintien à domicile...
- Pour les personnes âgées vivant à la Résidence autonomie « Chantegrillet » : Évaluation et accompagnement social sur les problématiques de la vie quotidienne : aide à la gestion budgétaire, accès aux soins, aide à la constitution de dossiers : EHPAD, Caisse de retraite, APA...

Participation aux instances partenariales dans les domaines confiés ( Polyvalence et gériatologie) :

- Fonds de solidarité logement, instances gériatologiques, groupe de travail Santé Psychique et logement du Conseil Local de Santé Mentale, réunion de concertation avec les travailleurs sociaux de la Maison de la Métropole.

Co-pilotage de la Commission des aides facultatives du CCAS :

- Instruction, présentation des dossiers et suivi administratif des demandes d'aides.

Autres tâches :

- Travail en équipe avec un deuxième travailleur social référent logement /RSA et l'équipe médico-sociale de la Résidence Autonomie Chantegrillet.
- Remplacement de l'agent d'accueil
- Continuité de direction en cas d'absence de la directrice du CCAS
- Instruction des demandes d'aide sociale légale
- Veille sociale et juridique
- Accueil et tutorat des élèves et stagiaires en travail social

**FORMATION ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- - Diplôme d'Etat de travailleur social exigé
- - Assistant de service social ou Conseiller en économie sociale et familiale souhaité
- Expérience en gérontologie et accompagnement de polyvalence appréciées.

**QUALITES REQUISES :**

- - Discrétion
- - Disponibilité
- - Rigueur
- - Bonne aisance orale et capacités rédactionnelles

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Relations permanentes et coopération avec la Vice-Présidente du CCAS, la directrice et l'ensemble des travailleurs sociaux partenaires
- Coopération avec les acteurs publics et privés en matière de logement (Bailleurs sociaux), de santé (CMP, CPAM...), d'insertion (mission locale, Pôle Emploi...), et avec les services sociaux du Grand Lyon la Métropole
- Relations avec les associations d'insertion et caritatives
- Participation à la Commission des aides facultatives et occasionnellement au Conseil d'administration du CCAS
- Exigences particulières : déplacements occasionnels sur le territoire et au domicile des usagers.
- Polyvalence du poste.

**Les candidatures seront à adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines 1 Rue du Robert 69340 Francheville ou par mail à [recrutement@mairie-francheville69.fr](mailto:recrutement@mairie-francheville69.fr) avant le 20 juin 2020.**