

**Agent Social / Conseiller(e) en Economie Sociale et Familiale**

Sous l’autorité de la Directrice du CCAS

Date du début du contrat : Au plus tôt

Type de contrat : CDD de 6 mois renouvelable

Durée hebdomadaire de travail : Temps plein, 35heures réparties sur 5 jours (lundi au vendredi).

Lieu de travail : Eaunes (31).

**Missions :**

* Accueil, information et orientation du public en situation de précarité,
* Conduite d’entretien individuel**,**
* Aide éducative budgétaire auprès des usagers,
* Accompagnement et Instruction des demandes d’aides légales et facultatives (APA, AAH, CMU, FSL, MDPH…),
* Organisation et participation aux actions de prévention des risques saisonniers (plan canicule/plan grand froid/ crise sanitaire),
* Visite au domicile des demandeurs,
* Mise en place des actions collectives au sein du service du CCAS.
* Rédaction, mise en forme de documents administratifs (courriers, comptes-rendus, Conseil d’Administration, …),
* Participation à l’élaboration de différents bilans d’activités et tableaux de bord
* Participation aux réunions liées à son activité, et représentation du CCAS dans le respect de la neutralité de ses actions et réponses,

**Relations du poste :**

* Relations internes : avec les agents du CCAS et de la Mairie, les directeurs de services.
* Relations externes : Conseil Départemental 31 - Tuteurs indépendants - Etablissements d’hébergement – CAF – Pôle Emploi – Associations etc…
* Familles des demandeurs,

**Compétences / Aptitudes :**

● Connaissances de la réglementation sur l’Aide Sociale.

● Savoir accueillir, écouter, accompagner, orienter les usagers.

● Maîtrise des logiciels de bureautique et notamment Word, Excel, PowerPoint.

● Qualités rédactionnelles.

● Avoir un bon esprit d’analyse et de synthèse.

● Savoir prendre des initiatives, gérer son temps et respecter les consignes.

● Savoir travailler en équipe.

**Savoirs être :**

● Sens aigu du service public.

● Qualités relationnelles, humaines et communication adaptée et réfléchie, diplomate et tolérante.

● Discrétion eu égard aux informations recueillies, respect du secret professionnel.

● Maîtrise de soi face à des situations diverses.

● Attentif, observateur et esprit d’initiative.

● Force de proposition.

**Adresser vos candidatures à :**

Mme Sabine Benvenuto, Directrice du CCAS

[Sabine.benvenuto@mairieaunes.fr](mailto:Sabine.benvenuto@mairieaunes.fr)

05.62.23.23.33.