Ville de Gap
capitale douce
Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : **CONSEILLER(E) EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE** Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD) Poste à temps complet
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : **Sociale / A / Assistant Socio-éducatif**
DIRECTION GENERALE : CCAS **DIRECTION : INTERVENTIONS SOCIALES** **SERVICE : Espace précarité et autonomie dépendance**
Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité du Directeur/trice de l'Espace Interventions Sociales

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Espace Interventions Sociales et les orientations du Conseil d'administration du CCAS via la Direction du CCAS :

- Intervient auprès des personnes en situation de précarité, ayant des difficultés financières ou connaissant des problèmes d'accès au logement, de surendettement, familiaux, etc
- Réalise des aides éducatives budgétaires
- Accueille, accompagne et informe les usagers domiciliés sur GAP sur tous les domaines de la vie quotidienne.

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive et peut entraîner des missions complémentaire en fonction des nécessités du service

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Accueille, informe, oriente et accompagne le public en situation de précarité.
- Réalise des accompagnements budgétaires.
- Instruit des demandes d'aides (aides financières, dossier FSL, surendettement, SIAO, Epicerie Solidaire, etc)
- Accompagne les familles accueillies en ALT
- Réalise des documents administratifs et des enquêtes sociales (scolarisation à domicile, domiciliation, mesure de protection, signalement, expulsions domiciliaires, regroupements familiaux, titre de séjour, etc)
- Se déplace au domicile des demandeurs pour des besoins d'enquêtes ou pour des situations d'urgence.
- Intervient sur l'Épicerie Sociale : reçoit et instruit les demandes, participe aux démarches administratives, travaille sur des actions collectives.
- Instruit des dossiers d'aide sociale légale, des obligations alimentaires et constitution des demandes d'ASPA.
- Suit et et accompagne certains résidents des EHPAD du CCAS
- Organise et participe aux actions de prévention des risques saisonniers (plan grand froid / plan canicule)
- Met à jour le registre nominatif des seniors isolés sur le commune et assure un contact téléphonique régulier avec ce public
- Établi, selon les besoin du CCAS les différents bilans d'activités et tableaux de bord
- Participe aux réunions liées à son activité, et représente le CCAS tout en veillant à la neutralité de ses actions et réponses
- Participe aux réunions de service du CCAS
- Assure l'encadrement de stagiaire
- Vient en soutien d'autres activités de la direction et du CCAS si nécessaire.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec les travailleurs sociaux du CCAS, les directeurs de services et tout autre agent du CCAS ou de la Mairie de Gap.

Relations externes : Services de l'Etat, Département, tous les partenaires de l'action sociale (institutions, structures et associations)

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs :

- Savoir accueillir, écouter, accompagner ou orienter les familles.
- Savoir prendre des initiatives, gérer son temps et respecter les consignes.
- Savoir rédiger des observations et mettre à jour régulièrement ses connaissances notamment dans le domaine de la Loi sur l'Aide et de l'Action Sociale

Savoirs faire :

- Connaître des logiciels de bureautique et notamment le logiciel BL SOCIAL.
- Savoir se positionner sur les diverses tâches à accomplir et savoir établir des priorités.
- Avoir une capacité de gestion organisationnelle.
- Savoir travailler en autonomie administrative et bureautique.

Savoirs être :

- Avoir un sens aigu du service public.
- Être accueillant, souriant, dynamique, enthousiaste, assidu, ponctuel, disponible.
- Être professionnel face à l'ensemble des situations rencontrées.
- Être attentif, observateur et avoir l'esprit d'initiative.
- Avoir des qualités relationnelles, humaines et une communication adaptée et réfléchie, diplomate et tolérante.
- Être discret par rapport aux informations recueillies, respectueux du secret professionnel.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Être force de proposition.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS

Diplôme de conseiller en économie sociale et familiale obligatoire

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Maire centre

Travail en équipe : oui **Seul :** oui **Isolé :** non

Matériel, moyens nécessaires : sans objet

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : NON

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : 35 h **Préciser : du lundi au vendredi**	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…)** **Préciser :**
Travail de jour : oui	**Travail de nuit : non**
Travail de week end : non sauf situation exceptionnelle	**Astreintes : non sauf situation exceptionnelle**
Permis obligatoires : oui **Préciser : B**	**Habilitations/Autorisations obligatoires :** **Préciser :**
Vaccin(s) obligatoire(s) : NON **Préciser :**	**Autre :**

Date de clôture des candidatures: 16/04/2024
Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - 2 ancienne route de Veynes -

BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr