



LA VILLE DE SAVIGNY LE TEMPLE

RECRUTE

Une assistante sociale (H/F)

AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA SOLIDARITE

Cadres d'emploi : Assistant sociaux-éducatif (A)

Titulaire ou contractuel sur le fondement de l'article (article L332-14 Code de la Fonction Publique)

La ville de Savigny-le-Temple est une ville jeune et dynamique qui a su tisser un véritable réseau de relations humaines, culturelles, sportives et économiques avec ses administrés.

Au cœur d'un territoire stratégique et ambitieux dont le développement économique et l'aménagement se poursuivent, Savigny-le-Temple s'inscrit dans une transformation écologique, durable et solidaire.

DESCRIPTION DU POSTE :

L'assistante sociale au sein du CCAS a pour mission d'accueillir, d'accompagner, d'informer et d'orienter les Savigniens. Elle assure également l'accompagnement des agents communaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Accueil, information et orientation des usagers.
- Accompagnement social et/ou éducatif des Savigniens et des agents communaux.
- Visite à domicile.
- Elaboration d'un diagnostic psychosocial.
- Coordination et pilotage des commissions de l'épicerie sociale.
- Médiation auprès des organismes.
- Instruction administrative et sociale des dossiers de demandes d'aides.
- Participation aux commissions permanentes.
- Pilotage et animation de projets et actions de prévention.
- Développement et animation de partenariats.
- Veille sociale et juridique.
- suppléante de la régie d'avance.

Missions occasionnelles :

- Suppléer les autres régisseurs du CCAS en cas d'absence des titulaires.
- Accueil et tutorat des élèves stagiaires.

COMPETENCES ATTENDUES :

- Ouverture d'esprit.
- Sens du travail en équipe.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Rigueur.
- Réactivité, disponibilité.
- Esprit d'initiative.
- Qualités relationnelles.

PROFIL :

- Diplôme d'Etat d'assistant de service social exigé.
- Maîtrise du cadre réglementaire des dispositifs d'actions sociales ainsi que des techniques d'entretien et de méthodologie d'intervention sociale.
- Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise des différentes formes d'écrits professionnels.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste permanent à temps complet.
- Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – CNAS – Prime de fin d'année
- participation mutuelle – Prévoyance
- Accès à la restauration collective par le biais de notre frigo connecté

Date limite de dépôt des candidatures : **20 janvier 2025**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)
Par courrier à : Madame le Maire, Direction des Ressources Humaines/
Service Recrutement Formation et Compétences :
1 place François Mitterrand, BP 147-77547 Savigny-le-Temple Cedex
Ou par mail à : emplois@savigny-le-temple.fr