

## Un-e Assistant-e social-e (H/F) à temps complet

Poste à pourvoir dès que possible  
jusqu'au 08 juillet 2024

En remplacement d'un congé maternité

### **PROFIL DE POSTE** : Assistant-e social-e

La Ville de Seyssinet-Pariset (12 500 hab.) recherche un-e Assistant-e social-e à temps complet.

**Sous la responsabilité du service prévention santé séniors** vous contribuerez activement à la mise en œuvre de la politique relative à l'accompagnement des publics fragilisés : personnes âgées et /ou des personnes en situation de handicap dans une situation complexe et/ou urgente.

**Cadre d'emploi** : Assistant socio-éducatif – Catégorie A

### **Missions principales**

- Assurer, en lien avec la responsable du service prévention santé séniors l'accompagnement des publics personnes âgées et /ou des personnes en situation de handicap dans une situation complexe et/ou urgente en :
  - Évaluant la situation
  - Conseillant et orientant les personnes (APA, dossier MDPH, caisses de retraites, prestataires, EHPAD, protections juridiques...)
  - Accompagnant les personnes
  - Coordonnant les différentes interventions sociales spécifiques (Maison de l'Autonomie, Service Local de Solidarité, Communautés Professionnelles Territoriales de Santé, Equipe Spécialisée Alzheimer, MAIA, Maison des Réseaux de Santé...)
- Assurer les missions réglementaires du CCAS dont l'instruction des aides sociales légales.
- Participer ponctuellement aux festivités de la commune en direction des personnes âgées.
- Contribuer à la dynamique du réseau partenarial en direction des personnes âgées et personnes en situation de handicap.
- Participer aux temps de travail collectifs du CCAS dont :
  - Les réunions d'équipe du pôle solidarités et les réunions du CCAS
  - Les temps de travail autour du travail social (réunions d'analyses de situations, séances d'analyse de la pratique, etc.)

### **Compétences**

#### **Savoirs, connaissances requises**

Connaissances en politique sociale et plus particulièrement textes réglementant le domaine d'activité - gérontologie et santé publique

Connaissance du statut de la fonction publique et du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités

Connaissance de l'environnement social et de l'évolution sociétale

Participation à la mise en œuvre de projets

#### **Savoir-faire, expériences pratiques requises**

Mobilisation des partenaires stratégiques et des bénévoles

Diagnostic et analyse du contexte social

Coordination

Compétences rédactionnelles : rapports, procédures, notes...

Priorisation et gestion de l'urgence

**Savoir-être, aptitudes professionnelles requises**

Aisance relationnelle, capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés

Capacité à travailler en équipe et à fédérer

Diplomatie

Rigueur

Disponibilité

**Caractéristiques du poste**

- Relations internes : Elus, Directrice du pôle, chefs de services et agents des services municipaux,...
- Relations externes : Institutions, associations locales et partenaires associatifs...
- Autonomie force de proposition auprès de l'autorité
- Flexibilité des horaires (réunions en soirée, temps forts exceptionnels, disponibilités certains weekend...)
- Permis B exigé

**FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV)**

Sur le site de la Ville <http://www.ville-seyssinet-pariset.fr>

Mairie / Espace Emploi / Offres d'emploi

**Renseignements :**

**Ressources Humaines** 04 76 70 53 53

ou **Service prévention santé séniors – Joy SPIEGEL** 04 76 70 53 53

