



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4^e fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Conseillère en économie sociale et familiale (F/H)
Direction - Service : Direction du Développement Social, des Solidarités et de la Santé
Catégorie : A Cadre d'emplois : Assistant socio éducatif

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable du service Action Sociale, en lien avec les services de la DDS, vous participez à la mise en œuvre de l'aide sociale dédiée aux Cachanais au sein de la Ville et de son CCAS en binôme avec le second travailleur social.

B / FONCTIONS ET ACTIVITES

FONCTIONS	ACTIVITÉS
Mission générale	En binôme, accueil, écoute, conseil, orientation et accompagne les personnes seules cachanaises en difficulté sociale en privilégiant l'ouverture des droits

Gestion du rSa	<p>Instruction des demandes et accompagnement social global des allocataires isolés du rSa</p> <p>Instruction des demandes d'aides facultatives et légales : dossiers de logement social, APL, FSH, DALO, DAHO, SIAO, CMU-C, Aides financière du département, dossier de surendettement</p> <p>Accompagnement à la sortie du rSa vers les actions d'insertion et les dispositifs d'aides légales : instruction de dossiers retraite, MDPH –AAH</p> <p>Accompagnement en binôme avec Pôle Emploi pour les situations qui le nécessitent.</p> <p>Participation à des rencontres partenariales initiées par le département.</p> <p>Élaboration et transmission des états d'activité destinés au Conseil départemental en vue de déclencher les financements.</p> <p>Utilisation des progiciels dédiés (@rSa / Orias, portail partenaire CAF)</p>
Hors rSa	<p>Domiciliation des personnes SDF (évaluation, instruction, suivi, bilan) en lien avec l'accueil et le service du courrier Ville</p> <p>Prépare et participe, en lien avec les services de la DDS, à la commission Résidence sociale Yves Goulé.</p> <p>Propose et/ou participe à des actions collectives portées par la DDS et ses partenaires</p> <p>Développe et entretient un réseau de partenaires institutionnels et associatifs.</p> <p>Participe au réseau de lutte contre les violences conjugales et intervient en appui sur la coordination du réseau.</p>
Gestion administrative	<p>Élabore le bilan annuel du secteur</p> <p>Etablit les états liés à l'activité du RSA et de la domiciliation</p> <p>Archivage</p>
Missions secondaires	<p>Suppléance de la préparation et de l'animation des commissions d'aides facultatives du CCAS.</p> <p>Participation aux commissions : prévention des expulsions locatives, veille sociale, Coallia et impayés locatifs.</p> <p>Evaluation des situations sociales dans le cadre de la délivrance des Bons alimentaires en urgence.</p>
Missions occasionnelles	<p>Appui au service action sociale pour les instructions des aides légales.</p> <p>Evaluation et rédaction, le cas échéant, des certificats d'indigence ou des arrêtés d'admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat, en l'absence de la responsable de service.</p> <p>Participer aux actions engagées par la DDS en cas de déclenchement de l'alerte 3 du plan canicule (réunion préparatoire, appels téléphoniques...). Les appels sont à effectuer durant la durée de l'alerte 3 (week-end et jours fériés inclus, sur la base du volontariat). Comme l'ensemble du personnel de la DDS, l'agent pourrait être mobilisé si la préfecture déclençait le niveau 4 du plan canicule.</p>

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<p>Profil assistant social ou conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>Connaissance des politiques et dispositifs d'action sociale</p> <p>Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</p>
SAVOIR – FAIRE	<p>Expérience de l'accueil du public et connaissance des publics en difficulté</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques</p> <p>Savoir travailler en équipe</p> <p>Être force de proposition</p>

APTITUDES - QUALITES	Disponibilité, écoute et adaptabilité. Sens de la discrétion Aptitude au travail partenarial Aptitude à rendre compte de son activité
-----------------------------	--

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique :	N+1 : Responsable du Service action sociale
Lieu de travail :	Direction du Développement Social, des Solidarités et de la Santé, Maison des Services Publics, CACHAN
Temps de travail :	Poste à temps complet – 39h
Particularités ou contraintes du poste :	Travail certains samedis matins et certains jeudis jusqu'à 19h (permanences) et possibilité de réunions en soirée. Cette fiche de poste pourra évoluer en fonction des besoins du service de l'action sociale.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr