

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Assistant Service Social au CCAS

### DEFINITION DU POSTE

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

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** CCAS

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :** Directrice du CCAS

### RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération statutaire

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### Temps de travail :

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés + 14 jours de RTT

#### Astreintes du poste :

- Disponibilité en fonctions des besoins du service et des urgences à traiter, possibles déplacements au domicile des usagers
- Permis B obligatoire

#### AVANTAGES :

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### CONTEXTE

Au sein de la Ville de Chatillon, le Centre Communal d'Actions Sociales a pour mission d'accompagner et de soutenir au quotidien les plus vulnérables (personnes en situation de handicap, personnes âgées, personnes en difficulté ou en grande précarité) afin de lutter contre toutes les formes d'exclusion, de réduire les inégalités et de faciliter l'accès aux droits.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous assurez la prise en charge et l'accompagnement des personnes de la commune au sein des dispositifs réglementaires existants relevant du domaine sanitaire et social.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Instruire des demandes d'aides légales ou facultatives (FSL, impayés d'énergie, de loyer, aides alimentaires, etc.)
- Conseiller et orienter les personnes en difficulté
- Participer au développement social local.
- Recevoir les personnes en entretien pour cibler les difficultés rencontrées
- Informer sur les droits, les actions possibles, la législation ; faire de la prévention
- Mettre en relation avec d'autres interlocuteurs spécialisés pour créer une dynamique de résolution cohérente
- Assurer le suivi du dossier et rédiger des synthèses

### PROFIL

- Diplôme d'état d'Assistant de service social
- Connaissances juridiques :
  - Réglementation afférente aux établissements publics locaux
  - Réglementation concernant le code de l'action sociale et de la famille
- Savoir analyser et comprendre les textes juridiques
- Maîtrise des tableaux de bord pour élaboration des statistiques