

LE CCAS DE MAIZIERES-LES-METZ (MOSELLE)

RECRUTE

Un agent social à temps complet (H/F)

(cadre d'emploi des agents sociaux ou adjoints administratifs)

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Maizières-lès-Metz a pour mission d'accueillir, d'orienter et d'accompagner les habitants de la Ville. Afin de renforcer ses effectifs et développer des actions, le CCAS recrute un agent administratif ayant déjà travaillé dans le milieu social ou ayant un vif intérêt pour le domaine. Sous l'autorité de la Directrice du C.C.A.S., vous intégrerez une équipe dynamique et pluridisciplinaire composée de 5 agents intervenants sur l'ensemble des missions du C.C.A.S.

MISSIONS

- Mener des entretiens individuels d'aide et de soutien aux personnes et aux familles présentant des difficultés économiques, administratives et sociales.
- Apporter un accompagnement de 1er niveau sur le plan administratif et social.
- Gérer des dossiers de demandes d'aides légales et facultatives.
- Contribuer au développement des actions partenariales globales du CCAS et ses projets d'action collective en fonction de l'identification des problématiques et des besoins sociaux de la ville (Animations seniors, et autre public...).
- Participer à la mise en place d'outils adaptés à la gestion de l'activité du service.
- Orienter les personnes vers les services sociaux les plus adaptés à la situation, informer sur les dispositifs sociaux (ouverture de droits, insertion sociale, professionnelle, ...) et sur les ressources du territoire.
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la Collectivité.
- Instruire les dossiers de demande de domiciliation et mener les entretiens avec les usagers.

QUALITES REQUISES

- BTS/DUT dans le domaine social ou 2 ans d'expérience sur poste similaire
- Patience, discrétion et rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de l'outil informatique
- Connaissances de l'environnement de la collectivité/établissement et les acteurs du territoire institutionnels et associatifs
- Capacité d'écoute et d'analyse, qualités relationnelles
- Savoir gérer les publics difficiles et situations complexes : gestion du stress et des relations conflictuelles
- Capacité à reformuler la demande des usagers
- Organisation, rigueur, dynamisme, adaptabilité

HORAIRES

du lundi au vendredi 39h/semaine

CONDITIONS

Rémunération statutaire,
39h/semaines

Poste à pourvoir 1^{er} mars

Adresser candidature avec motivations et curriculum vitae à :

Monsieur le Président du CCAS

Hôtel de Ville

B.P. 30240

57282 MAIZIERES LES METZ CEDEX

Ressources-humaines@maizieres-les-metz.fr