



## Conseillère Sociale

**H/F**

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C

Grade : Adjoint administratif

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein de la Direction des solidarités, vous aurez pour missions :

- D'identifier les besoins du public par l'analyse de la demande sociale exprimée et orientation si besoin vers les services spécialisés ;
- De constituer et suivre l'instruction des dossiers d'Aides Sociales légales et facultatives des demandeurs (fonction de régisseur adjoint exigée) ;
- De veiller à la conformité et à la complémentarité des interventions menées au sein du CCAS et à celles des partenaires sociaux en charge des différentes mesures d'aide sociale ;
- De participer et animer différentes commissions pour présentation de situations aux instances de décision ;
- D'assurer une forme de veille sociale et mettre en lumière les besoins identifiés sur le territoire.

### **Les missions du poste**

---

#### **1) Evaluation Sociale et Individuelle**

- Accueillir, évaluer et orienter chaque individu en fonction de la problématique ;
- Coordonner l'intervention des différents acteurs autour d'une situation individuelle.

#### **2) Instruction des Dossiers Aides Légales :**

- RSA ;
- MDPH (carte invalidité, AAH, Prestation de Compensation du Handicap...) ;
- Placements ;
- Obligation Alimentaire ;
- Fonds Solidarité Energie ;
- Aide Eau Solidaire ;
- Domiciliation.

#### **3) Instruction des Dossiers Aides Facultatives :**

Accueil, évaluation des difficultés sociales et orientation vers les partenaires et/ou dispositifs compétents :

- Aide alimentaire ;
- Aide à l'hébergement ;

- Aide exceptionnelle diverse (exemple : frais d'obsèques, frais de cantine, frais de transports, etc...);
  - Aide à l'emploi d'une assistante maternelle.
- 4) Activités Administratives :**
- Instruction des dossiers d'aides légales et envoi aux divers organismes ;
  - Enregistrement des dossiers d'aides facultatives sur le logiciel CCAS ;
  - Suivi des dossiers courriers, convocations, relances et remises des notifications ;
  - Traitement du courrier arrivé ;
  - Classement ;
  - Archivage ;
  - Présentation et animation des différentes commissions (FSE, Veolia et Aides Facultatives) ;
  - Suivi du budget.
- 5) Régisseur adjoint**
- CAP Alimentaires ;
  - CAP Hébergement ;
  - Secours exceptionnels.
- 6) Formation des nouveaux arrivants**
- I- Missions additionnelles
- 1) Coordinatrice de la commission Prévention des Expulsions**
- Assurer le suivi des convocations ;
  - Vérifier l'ensemble des données recueillies dans le cadre des entretiens menés par les conseillères sociales ;
  - Recueillir les données émanant d'autres partenaires (service logement, secrétariat FSL) ;
  - Participer à la Commission de Prévention des Expulsions ;
  - Présenter les informations susceptibles d'apporter des éléments de compréhension quant aux difficultés rencontrées par la famille ;
  - Recueillir les préconisations et décisions rendues ;
  - Suivre la mise en œuvre de ces préconisations.
- 2) Gestionnaire de la Commission Locale des Impayés de Loyers (CLIL)**
- Participer aux commissions Impayés de loyer organisées par le service logement ;
  - Recueillir et transmettre les informations nécessaires à une meilleure compréhension de la situation par les partenaires ;
  - Mettre à jour les dossiers.

## **Profil recherché**

---

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs d'action sociale et médico-sociale ;
- Connaissance des partenaires du champ médico-social sur le territoire ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'aide à la décision ;
- Capacité de retranscription auprès des usagers ;
- Coordonner l'action des différents acteurs autour d'une situation ;
- Animer des réunions et commissions ;
- Transmission des compétences techniques liées aux missions ;
- Autonomie ;

- Discrétion ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'écoute ;
- Respect et neutralité ;
- Force de proposition.

### **Conditions d'exercice liées au poste**

---

**Temps de travail** : 37h30 hebdomadaires

25 jours de congés annuels + 15 RTT

Travail le samedi matin

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Madame la Maire de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 4 juin 2023