

Le CIAS Aunis Sud recherche un(e) chargé(e) d'instruction et d'intervention sociale en CDD, à temps complet, à partir du 1^{er} juin 2020 (remplacement d'un arrêt maladie).

Employeur

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale Aunis Sud est un lieu d'accueil et d'information au service de l'ensemble de la population du territoire Aunis Sud. Il met en œuvre des prestations d'aides facultatives au bénéfice des personnes les plus fragilisées par leurs conditions d'existence telles que :

- les aides d'urgence (bons alimentaire, carburant, bouteilles de gaz et colis alimentaires)
- les aides financières et les inscriptions à l'épicerie hors barème sur décision de la Commission Permanente
- l'inscription à l'épicerie solidaire du CIAS.

Cadre d'emploi : Catégorie C

Poste : chargée d'instruction et d'intervention sociale

Au sein du CIAS et en collaboration avec la chargée d'instruction et d'intervention sociale et la responsable, vous serez en charge d'accueillir le public en difficulté et de l'accompagner dans le cadre des dispositifs d'aides facultatives proposés par le CIAS. A ce titre, vous devrez :

1. Relations avec le public :

- Conduire des entretiens individuels permettant d'évaluer la situation globale de l'usager et d'identifier les difficultés,
- Assurer la gestion des demandes d'aides d'urgence,
- Informer et conseiller le public sur ses droits et les démarches à entreprendre,
- Orienter le public vers les partenaires,
- Conseiller et aider le public au remplissage de divers dossiers administratifs si nécessaire,

2. Gestion administrative :

- Constituer des dossiers d'aides facultatives propres au CIAS,
- Instruire des demandes transmises par les partenaires en vue du passage en commission permanente,
- Rédiger des rapports devant éclairer les décisions des administrateurs qui auront à statuer sur les demandes d'aides facultatives,
- Veiller au respect des procédures internes concernant les dossiers présentés en commission permanente,
- Assurer le suivi administratif global des dossiers de demande d'aide facultative (de la préparation de la commission permanente au classement du dossier après décision),
- Classer et archiver les dossiers dont il a la charge,
- Utiliser le logiciel de gestion des aides facultatives,

3. Relations avec les partenaires :

- Se tenir informé(e) sur les actions des partenaires et sur leurs modalités d'intervention,
- Échanger avec les partenaires au sujet de situations individuelles des usagers pour permettre un passage de relais ou une prise en compte de la globalité de leur situation,
- Entretenir un partenariat actif,

4. Missions diverses :

- Collaboration ponctuelle à l'animation et/ou l'organisation d'actions collectives, en lien avec les projets du CIAS et de l'épicerie solidaire,
- Remplacement ponctuel ou soutien sur des missions d'accueil généraliste ou de secrétariat à l'accueil du CIAS,

Profil

- Connaissance des dispositifs d'aide sociale,
- Connaissance des compétences institutionnelles et des partenaires du territoire,
- Capacité à mener des entretiens avec un public fragilisé,
- Faire preuve d'écoute, d'empathie, de maîtrise de soi,
- Aptitude rédactionnelle, maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point),
- Qualités de diplomatie, discrétion et secret professionnel irréprochables,
- Aptitude à travailler en équipe.

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021

Les candidatures (lettre de motivation et CV) adressées à Monsieur le Président du CIAS sont à envoyer par mail, avant le 7 mai 2021 à : c.gioan@cias-aunis-sud.fr