

**La ville de Mitry-Mory
recrute
un Conseiller en économie sociale et familiale (h/f) /
Assistant social (h/f)
au sein du service Social - espace Solidarité**

Cadre d'emplois : Assistant socio-éducatif – catégorie A

Sous l'autorité de la Responsable du service social, vous contribuez à la qualité et au développement des services rendus à la population en matière de politique sociale.

Missions principales :

- Accompagnement global des personnes en difficultés sociales et/ou en situation d'impayés de loyer.
- Accompagnement social des locataires des logements temporaires (ville ou CCAS).
- Aider à la gestion budgétaire quotidienne des familles.
- Travailler en coordination avec le service Séniors, pour la mise en place d'accompagnement, demande de tutelle, curatelle...
- Constitution des demandes de SIAO.
- Accompagnement des personnes sollicitant un micro-crédit.
- Tenues des permanences sociales.
- Suivi des commissions locales d'impayés de loyer en lien avec la secrétaire du service (suivi des comptes rendus et des courriers de relance, bilan annuel...etc).
- Préparer les rapports sociaux pour les Commissions Permanentes et les Conseils d'Administration du CCAS, la préfecture, les partenaires...etc
- Participer à la Commission d'Aide Alimentaire.
- Rédiger les courriers (demandes, médiations, réponses...).
- Participer à l'organisation d'activités éducatives, culturelles, afin de mobiliser les ressources de la personne (en partenariat avec les services municipaux et les partenaires).
- Participer au pilotage et à l'animation des projets collectifs et des actions de prévention.
- Elaborer un diagnostic social et participer à l'élaboration de bilan annuel en lien avec le responsable de service.
- Visites à domicile.
- Accueillir et accompagner des élèves et des stagiaires.

Réalisation de toute tâche et activité nécessaire à la mission du service.

Profil et compétences

Diplôme d'Etat d'Assistant social ou de Conseiller en économie sociale et familiale,
Expérience similaire en accompagnement social de personnes et connaissance des dispositifs d'aide.

Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,

Capacités rédactionnelles et relationnelles,

Gestion des imprévus et des urgences,

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et informatiques (logiciel professionnel),

Sens du travail en équipe et rigueur déontologique,

Qualité d'écoute et de discrétion.

Etre titulaire du permis B.

Organisation du travail : 36 heures hebdomadaires (JRTT), sur 5 jours, avec permanences les jeudis jusqu'à 19 h.

Déplacements fréquents sur le territoire communal.

Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle (3-2 ; 3-3-2°).

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Comité d'action sociale et culturelle

Date limite de candidature : le 30 septembre 2021

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 6148

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr