



Le CCAS recrute :

SON (SA) REFERENT(E) ISO POUR LA DIRECTION ACCUEIL ET ACCES AUX DROITS

Contexte

Le Centre communal d'action sociale de Marseille, établissement public communal, est un acteur majeur de l'action sociale sur le territoire marseillais. Il met en œuvre des missions de domiciliation, d'accompagnement social et médico-social et d'hébergement à destination des publics âgés ou en situation de grande précarité.

La direction de l'accueil et de l'accès aux droits, qui pilote un réseau de 4 agences, d'une dizaine de lieux de permanences sociales (commissariats, hôpitaux, centres sociaux...), ainsi qu'une centaine de partenariats, prend une part essentielle aux projets portés par la Ville de Marseille en vue de renforcer l'offre de services municipale à destination des personnes vulnérables (renforcement de l'accompagnement social des personnes à la rue, en grande précarité ou très isolées à domicile, développement des aides aux ménages les plus vulnérables, diversification des publics accompagnés...).

Profil requis

Cadre d'emploi : Assistant Socio-Educatif

Diplôme / Expérience :

Diplôme d'État d'assistant de service social, de conseiller en économie sociale et familiale ou d'Educateur Spécialisé

Profil :

- Qualification en travail social (conduite d'entretien, approche éducative, ...)
- Connaissance générale du cadre réglementaire et des différents dispositifs d'aide
- Sens des relations partenariales
- Maîtrise de l'outil informatique
- Disponibilité, capacité d'adaptation, ouverture d'esprit
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe et capacité d'investissement
- Qualités rédactionnelles

Missions générales

sous la responsabilité du responsable d'agence d'accueil et de services sociaux, interventions sociales auprès des publics autres que les seniors et les bénéficiaires du RSA dont la contractualisation est suivie par l'équipe dédiée du CCAS

- **Accueillir les publics et réaliser les diagnostics sociaux**, notamment suite aux signalements des élus, des partenaires et signalements internes, y compris dans le cadre de la gestion de la boîte Contacts (mail)

- **Elaborer et mettre en place les plans d'action d'accompagnement** en collaboration avec les partenaires

- **Assurer l'instruction administrative des dossiers correspondants**, notamment avec :

- Instruction des demandes d'aide au Fonds de Proximité Eau
- Instruction des dossiers de microcrédit personnel
- **Assurer les relations partenariales**
- **Formaliser les comptes-rendus d'activité**
- **Accueillir et suivre l'activité des stagiaires**

Spécificités :

- Interventions auprès de tous publics
- Déplacements et visites à domicile

Avantages :

Prestations sociales : tickets restaurant, participation mutuelle / prévoyance, Comité d'action sociale, participation aux frais de transport...

Pour postuler :

Adressez votre candidature (Cv + lettre de motivation) à l'attention de :

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Marseille

C.C.A.S de Marseille

Direction des Ressources Humaines

Immeuble Quai Ouest

50 rue de Ruffi – CS 90349

13331 MARSEILLE Cedex 03

Mail contact : a.dangelo@ccas-marseille.fr

**Poste
à pourvoir
rapidement**
ouvert aux titulaires
et aux contractuels