

Le CIAS de Bar-le-Duc

Recrute

Un

**Assistant Social ou Conseiller en Economie Sociale et Familiale
Service Insertion Sociale et Professionnelle**

Rôle	Contribuer à créer les conditions pour que les personnes et les familles aient les moyens d'être acteurs de leur développement.
Missions générales :	<ul style="list-style-type: none">- Accueil, information et orientation des usagers- Elaboration d'un diagnostic psychosocial- Réalisation d'entretiens individuels au sein du CIAS, dans le cadre de permanences ou à domicile- Instruction RSA et accompagnement des bénéficiaires orientés vers le CIAS- Pilotage et animation de projets et actions collectives de prévention et d'insertion- Accompagnement social et éducatif des personnes- Instruction administrative des dossiers de demande d'aide- Veille sociale et juridique- Rédaction, enregistrement classement des dossiers administratifs- Aide administrative à la gestion des affaires courantes- Participation aux réunions UTAS, CLSPD...
Conditions particulières d'exercice du métier :	Emploi à temps plein
Positionnement hiérarchique et organisationnel :	Sous l'autorité du chef de service
Grade	Assistant socio-éducatif
Partenaires :	<ul style="list-style-type: none">- Institutions et associations œuvrant en direction des publics en recherche d'insertion sociale et professionnelle.- Services de la collectivité
Diplômes	Diplôme d'Etat d'assistant social ou de CESF

Compétences, technicité, aptitudes exigés :	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques d'écoute, de relation et de négociation - Evaluer l'importance ou l'urgence d'une demande - Analyser et gérer rapidement les situations - Conseiller sur les actes de la vie personnelle - Mobiliser et orienter vers les réseaux d'entraide et les actions d'insertion - Maîtriser la méthodologie de projets, les techniques de mobilisation, d'animation et de régulation dans le cadre des actions collectives - Connaître, appliquer et expliquer les lois et réglementations sociales - Travailler en partenariat - Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, Internet
Contraintes et difficultés particulières du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Rester objectif dans l'évaluation des situations individuelles - Respecter strictement le secret professionnel et le secret partagé - Avoir une capacité de rédaction rapide - Gérer son temps entre situations individuelle et réunions de travail
Rémunération :	1750€ brut + gratification annuelle + chèques vacances et de restauration

Adresser lettre de motivation et cv avant le **31 juillet 2010** à :
 Madame La Présidente
 Hôtel de Ville
 12 rue Lapique
 55000 BAR-LE-DUC
 ☎ 03.29.79.56.15