

OFFRE D'EMPLOI SIPAG

Intitulé du poste : TRAVAILLEUR SOCIAL au SIPAG	Date de mise à jour : 24/03/2023
Titulaire actuel : Sans Objet – Création de poste	Grade : Assistante Socio-Educatif
<i>Emploi de référence : Assistant de Service Social ou Conseiller en Économie Sociale et Familiale ou Educateur spécialisé</i>	
<i>Cadre d'emploi de référence : Assistants Sociaux Educatifs – Fonction Publique Territoriale</i>	

Définition du poste	L'Assistant de Service Social ou le CESF participe à la mise en œuvre de la politique gérontologique des Communes du territoire du SIPAG. Elle accueille, oriente, accompagne les personnes de plus de 60 ans et de leurs proches aidants
ENVIRONNEMENT DU POSTE	
<i>Conditions d'exercice</i>	-Travail en bureau -Déplacements fréquents sur le territoire pour animer des permanences sociales sur les communes, assurer des visites aux domiciles des séniors et participer à des instances partenariales -Disponibilité et adaptabilité requises -Métier d'aide défini et réglementé par l'article L411-1 et suivants du code de l'Action Sociale et des Familles
<i>Rattachement hiérarchique</i>	La Directrice
<i>Risques professionnels</i>	Sans Objet
<i>Autonomie et responsabilité</i>	-Autonomie dans l'exercice de ses activités et dans le choix des modes d'intervention en cohérence avec les missions, les projets et l'ensemble des pratiques de l'équipe -Garant du respect des droits et de l'égalité de service aux usagers -Représentation de qualité du Syndicat auprès des partenaires
<i>Relations de travail</i>	-Relations permanentes, coopération avec l'ensemble de l'équipe et notamment les autres travailleurs sociaux du service et la psychologue -Relation avec les séniors et leurs proches aidants -Partenariat avec les différents acteurs du territoire, CCAS, Département, Métropole, Établissements (EHPAD, résidences autonomie...), SSIAD, Services d'aide à la personne, prestataires, ARS, CAF, CPAM, etc.
<i>Moyens techniques</i>	-Bureau individuel garantissant la confidentialité pour le déroulement des entretiens, ordinateur portable, poste téléphonique
<i>Particularités</i>	Sans Objet
<i>Temps de travail</i>	32H00 /semaine
<i>Horaires</i>	A définir selon les besoins du service et dans le respect de la réglementation en vigueur
MISSIONS ET ACTIVITES	
<i>Mission 1</i>	-Accueillir et orienter les personnes en lien avec le secrétariat -Evaluer et accompagner les séniors dans leur situation individuelle /Elaborer d'un diagnostic psychosocial -Instruction administrative des dossiers de demandes d'aides -Participer aux permanences du lieu d'écoute (en binôme avec la psychologue) -Tenir les permanences dans les Communes
<i>Mission 2</i>	-Animer des temps d'échanges et de coordination avec les différents partenaires, bénévoles, services d'aide aux aidants, etc. -Développer et entretenir le partenariat avec les acteurs institutionnels du territoire -Participer aux différentes réunions gérontologiques du territoire
<i>Mission 3</i>	-Animer et développer le Guichet Unique des Aidants -Coanimer des temps collectifs destinés aux aidants (Journées de Répit, Parole Aidante, etc.) -Participer activement à l'élaboration et aux événements annuels du Syndicat (Semaine Bleue, JNA, etc.) -Animer des temps d'information/sensibilisation auprès de différents publics (professionnels et/ou séniors, familles) sur des thématiques spécifiques (statut d'aidant, par exemple) -Alimenter les réflexions collectives afin de faire évoluer les actions existantes au travers de la remontée des besoins ou afin de définir de nouveaux projets

OFFRE D'EMPLOI SIPAG

<i>Mission 4</i>	<ul style="list-style-type: none">-Participer au recueil de données et à l'élaboration de divers bilans de l'activité du Syndicat-Mener une veille sociale et juridique-Accueil et tutorat des stagiaires-Participer à la vie du Syndicat sur des missions transversales visant la qualité du service rendu à la population (<i>Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales ou lors de congés. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais au sein de l'équipe</i>)-Coordination en équipe lors de temps d'échanges des pratiques-Participer à la vie quotidienne de l'équipe : coordination avec l'accueil, participation active aux réunions d'équipe hebdomadaire, appui technique à la direction et aux élus pour la prise de décision
COMPÉTENCES ATTENDUES	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Techniques<ul style="list-style-type: none">-Accueil et orientation du public-Conduite d'entretiens individuels-Evaluation/diagnostic social-Définition d'un plan d'action, d'objectifs et capacité à susciter l'adhésion-Utilisation des dispositifs d'action sociale-Evaluation des actions engagées, adaptation des modalités d'intervention et des objectifs-Connaissance des acteurs de l'action sociale-Capacités de recherche d'informations-Médiation entre les usagers et les organismes/institutions-Suivi administratif des dossiers, rédaction de rapports/bilans, courriers, etc.-Utilisation de l'outil informatique-Veille juridique, respect des réglementations-Suivi de formations au besoin▪ Relationnelles<ul style="list-style-type: none">-Ecoute active-Respect du secret professionnel-Adaptabilité-Autonomie-Organisation de travail-Travail en équipe-Capacités à participer à un projet partenarial

Envoyer votre candidature à direction@lesipag.org à l'attention de Mme MALLAVAL – Directrice ou par voie postale au SIPAG – 124 place Andrée Marie Perrin – 69290 CRAPONNE

Pour tout renseignement complémentaire appeler le : 04 37 22 07 24

Réponse attendue avant le : 24/04/2023

Poste à pourvoir à partir du : 04/05/2023

Temps non complet : 32h sur 4 jours (mercredis non travaillés) ou 5 jours hebdomadaire (amplitude horaire journalière moins importante)

Salaire brut proposé : 2 200 € mensuel (pour un 0.9 ETP) dont versement du CTI (indemnité de résidence et supplément familial à ajouter, le cas échéant)

Diplôme d'État exigé : DEASS ou DE CESF ou DEES

Permis B et véhicule exigés

Offre d'emploi prochainement visible sur : [CDG69](#) ; [site](#) et [FB](#) du SIPAG ; [Pôle Emploi...](#)

Cette fiche de poste précise le travail attendu du titulaire du poste, au moment de la dernière mise à jour. Cependant toutes les tâches pouvant être demandées et assurées par le titulaire n'y figurent pas forcément. De plus, son contenu peut être modifié à tout moment en fonction de l'évolution des besoins du service et de la collectivité.