



RECRUTEMENT

UN ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF (F / H) AGENT TITULAIRE (CATEGORIE A) OU CONTRACTUEL POSTE A TEMPS COMPLET

Le CCAS de la Ville de Bollène agrandit son équipe avec le recrutement d'un nouvel Assistant Social (F/H) à compter du 1^{er} juillet 2025. Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, au sein d'une équipe de huit agents, vous assurerez l'accueil et l'accompagnement des publics en difficulté, en lien avec les partenaires de l'action sociale.

Vos missions principales seront les suivantes :

- **Assurer un accompagnement individuel auprès des personnes en difficultés sociales :**
 - Accueillir, écouter, orienter, favoriser l'accès aux différents droits sociaux en accompagnant les usagers dans la constitution des dossiers nécessitant une technicité ;
 - Réaliser les diagnostics sociaux préalables à la mise en place d'un accompagnement ;
 - Instruire et suivre les demandes d'aides et les dossiers spécifiques jusqu'à leur aboutissement ;
 - Apprécier les résultats de l'intervention ;
 - Travailler en partenariat avec les différents acteurs médico-sociaux ;
- **Assurer un accompagnement social des familles de l'aire d'accueil :**
 - Informer, orienter, accompagner les familles présentes sur l'aire d'accueil et notamment celles domiciliées au CCAS ;
 - Intervenir et réaliser l'intermédiaire auprès des organismes sociaux et services publics ;
- **Répondre aux besoins sociaux des personnes domiciliées au CCAS** (évaluation de la situation, accompagnement social des personnes vulnérables)
- **Réalisation de tâches administratives**
 - Enregistrer des données liées à l'activité dans le logiciel métier ;
 - Compléter les tableaux de bords de l'activité ;
 - Assurer une veille sociale ;
 - Contribuer à l'élaboration de projets à partir de l'analyse des besoins sociaux ;

Modalité d'accompagnement : aller vers les usagers en proposant des interventions individuelles et collectives hors du service (visite à domicile, permanences à l'aire d'accueil des gens du voyage, à France Travail)

Profil : Diplôme d'état ASS / Connaissance des dispositifs sociaux et de la législation sociale / Connaissance des institutions partenaires et de leurs missions / Maîtrise de la relation d'aide / Maîtrise des écrits professionnels (*évaluation sociale, compte rendu, rapport, diagnostic social et financier*) / Travailler en partenariat avec les différents acteurs médico-sociaux / Réactivité face aux imprévus et aux situations d'urgence / Savoir rendre-compte et s'adapter à son interlocuteur / Permis B demandé

Résidence administrative : CCAS de Bollène

Temps de travail : 37h30

Rémunération / Avantages : grille indiciaire des Assistants Socio-Educatif + régime indemnitaire + CNAS + participation prévoyance à hauteur de 50% + accès au restaurant administratif

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} AOUT 2025

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 20 juin 2025 à l'adresse suivante : Monsieur le Président du CCAS, Place Henri Reynaud de la Gardette – CS 40207 84505 BOLLENE CEDEX, ou par mail à l'adresse rh@ville-bollene.fr