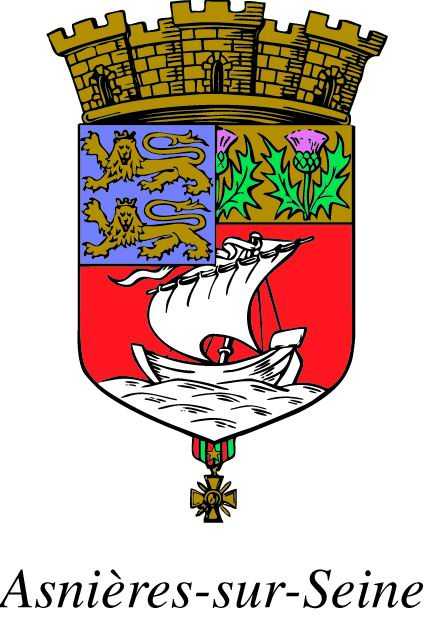
**Direction de rattachement :**

**Centre Communal d’Action Sociale**

**CLIC**



|  |
| --- |
| **Intitulé du poste :**  ASSISTANT(E) SOCIAL(E) |

**Direction/Service**: CCAS/CLIC

**Rattachement hiérarchique** : Responsable du CLIC

**Filière :** administrative

**Catégorie :** A

**Cadre d’emploi** : Assistant socio-éducatif

**Fonction d’encadrement :** **🞎** Oui 🗹 Non

(Si oui, nombre d’agents placés directement sous sa responsabilité) :

|  |
| --- |
| **Principales activités :**  **MISSIONS**  Contribuer, avec l’ensemble des partenaires du CLIC, à améliorer la qualité de prise en charge des personnes âgées à domicile dans le respect des repères éthiques et déontologiques, garantissant ainsi la qualité des interventions.  **Accueil/ Évaluation/ Information/Orientation :**   * Entrer en relation / se mettre à disposition de la personne âgée et/ou de son entourage et recueillir les éléments permettant la compréhension de sa demande. * Informer la personne âgée et/ou son entourage sur les dispositifs, les démarches, les acteurs, l’accès au droit, etc. * Evaluer la situation en tenant compte des potentialités de la personne âgée et de son environnement. * Orienter la personne âgée et/ou son entourage vers le professionnel, le service ou la structure qui répondra le mieux à ses besoins, en fonction de l’évaluation réalisée.   **Accompagnement social :**   * Apporter une aide à la personne âgée en favorisant ses propres ressources et celles de son environnement. * Proposer et mettre en place un plan d’aide personnalisé pour permettre à la personne âgée de continuer à vivre selon son projet de vie. * Organiser le suivi et le réajustement du plan d’aide, en tenant compte du souhait de la personne âgée et de son entourage ainsi que de l’évolution de l’état de santé. * Rechercher et mobiliser les moyens, coordonner, articuler le travail d’accompagnement en lien avec les différents partenaires. * Rédiger des écrits professionnels et les transmettre dans le respect du droit et de la réglementation en vigueur. * Assurer un rôle d’interface entre la personne âgée et les institutions locales et proposer des solutions négociées. * Intervenir auprès de situations complexes   **Évaluation des retraités GIR 5-6 dans le cadre des dispositifs CNAV et autres caisses de retraite :**   * Organiser et réaliser des évaluations, mettre en place un plan d’aide personnalisé en accord avec la personne, en respectant les procédures et les délais définis par la convention avec la plateforme d’évaluation FOREVAL. * Suivre et adapter le plan d’aide personnalisé en fonction de l’évolution des besoins du retraité et en coordination avec les autres intervenants du secteur gérontologique. * Participer aux réunions organisées par FOREVAL.   **Travail en partenariat :**   * Etre un relais auprès des services médico-sociaux et des partenaires du CLIC. * Établir des relations avec les acteurs du maintien à domicile et les mettre en lien dans le cadre des suivis. * Participer aux instances de concertation (réunions de coordination et de synthèse). * Participer à la réflexion sur les problématiques gérontologiques locales.   **Formation, veille sociale et expertise :**   * Actualiser ses connaissances et développer des compétences dans le cadre de la formation continue. * Participer à la veille documentaire. * Participer à la mise en en œuvre de la politique d’action sociale du CCAS en faveur des personnes âgées. * Apporter un éclairage social et donner un avis d’expert à l’autorité de décision.   **Ingénierie sociale et technique :**   * Participer à la mise en place d’actions de prévention et de projets d’intérêts collectif dans lesquels les personnes âgées sont au cœur du partenariat. * Participer à la création et à la mise à jour de documents techniques, outils pédagogiques, supports d’information à destination des professionnels et/ou du public. * Participer à la gestion du plan canicule, plan grand froid et dispositifs sanitaires exceptionnels (volet seniors)   **Outils de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l’action sociale et médico-sociale :**   * Participer à l’élaboration et mise en œuvre du projet de service. * Participer à l’élaboration et mise en œuvre de l’évaluation interne et externe. * Contribuer à l’actualisation et à la diffusion du livret d’accueil, de la fiche de consentement et d’accompagnement, du règlement de fonctionnement, etc.. |
| **Formation et expérience professionnelle adaptées :**  Diplôme d’État d’assistant de service social ou de conseiller en économie sociale et familiale  **Compétences requises pour occuper le poste :**  **Compétences**   * Qualité d’écoute, * Sens du service public * Méthode et rigueur   **Qualités requises :**   * Qualité d’écoute, * Sens du service public |
| **Contraintes particulières :**  Visite à domicile  Astreintes le week-end, par roulement, du 1er juin au 15 septembre dans le cadre du plan canicule. |
| **Lieu de travail et temps de travail :**  CLIC : 5-7 rue de l’Alma à Asnières-sur-Seine (92600)  **Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions :**  Micro-ordinateur, logiciels informatiques (Pack office et Logiclic), téléphone, mail et fax. |

Profil de poste mis à jour le 09/11/2021