

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 17 500 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

Recrute

## **Un(e) Assistant(e) Social (H/F)**

### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Sous l'autorité directe du Directeur du CCAS

### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi des assistants socio-éducatifs territoriaux (catégorie A)
- Temps complet

### **MISSIONS**

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur du CCAS, vous interviendrez auprès des populations en difficulté dans le cadre d'une démarche éthique, déontologique à la création des conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement.

Vous participerez au développement d'actions de renforcement des liens sociaux et des solidarités dans leurs lieux de vie. Vous serez ainsi chargé(e) d'assurer un accompagnement de qualité auprès des usagers.

### **Activités principales**

- **Accueil et suivi des personnes en difficulté (familles, personnes isolées, personne seule et couple sans enfant ...)** :
  - ✓ Assurer les missions de service social : accueil, écoute, information, orientation accès aux droits des personnes se présentant au service, évaluation et traitement des demandes,
  - ✓ Assurer le suivi et l'accompagnement social,
  - ✓ Instruire les demandes de RSA et assurer le suivi des allocataires
  - ✓ Accompagner les sous-locataires du logement relais dans le cadre de contrats d'hébergement temporaire et d'accompagnement social,
  - ✓ Etre force de proposition et animer des actions d'informations collectives touchant aux différentes thématiques de l'action sociale (budget, prévention des situations d'endettement, précarité énergétiques ...),
  - ✓ Instruire et présenter les demandes d'aides financières des personnes reçues, en commission permanente,
  - ✓ Accompagner les locataires dans le cadre de la prévention des impayés locatifs et des expulsions (participation aux CLIL, réalisation d'évaluation pré-assignation et réquisition de la force publique,)
  - ✓ Assurer le suivi administratif induit par les différents dispositifs : instruction des dossiers d'aide sociale légale et facultative, demande d'aides financières, saisie informatique sur logiciel métier.

- **Elaborer et participer aux projets :**
  - ✓ Participer au développement d'actions collectives,
  - ✓ Tenir les tableaux de bords et les statistiques permettant la réalisation du bilan d'activités,
  - ✓ Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité,
  - ✓ Assurer le classement et l'archivage,

**Activités accessoires :**

- ✓ Réaliser des visites à domicile de façon ponctuelle
- ✓ Accompagnement des sorties organisées dans le cadre des activités du CCAS,
- ✓ Organisation et participation au repas Solidaire

**MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

**Compétences techniques :**

- Connaissances des politiques sociales et dispositifs
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Connaissance de l'outil informatique

**Savoir-faire :**

- Gestion des conflits
- Sens du contact
- Travail en équipe
- Sens de l'écoute
- Rigueur et organisation
- Esprit de synthèse
- Capacité à la prise de parole en groupe
- Respect du secret professionnel et du secret partagé

**Savoir-être**

- Autonomie
- Discrétion

**Rémunération et Temps de Travail :**

- Primes : RIFSEEP /
- Moyens informatiques et bureautiques (type de logiciel utilisé, véhicule de service, Téléphone portable, logement...) : néant
- Contraintes liées au poste (horaires, congés...) : néant
- Conditions d'exercice (Permis B..) : DE Assistant Social ou CESF, Permis B
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, (Canicule, COVID 19 ...)

**Candidature à adresser à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

