



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 27 500 habitants.

## Le CCAS de Pontarlier

Recrute

# Un Agent Social (f/h)

Cadre d'Emplois de catégorie C

Sous la responsabilité de l'Assistant Socio-éducatif du pôle « de la Rue vers l'Hébergement », lui-même sous la responsabilité du Coordonnateur de l'Action sociale au sein du CCAS, vous collaborez au travail de l'équipe sociale en assurant une veille sociale pour maintenir le lien avec les travailleurs sociaux et les soutenir dans l'accompagnement des situations les plus complexes.

### Missions principales :

#### **Collaborer au travail de l'équipe dans le cadre de l'accompagnement des situations en :**

- assurant une veille sociale et mobile auprès des personnes isolées : aller à la rencontre des personnes SDS/SDF, assurer des visites à domicile pour les publics marginalisés ayant accès à un logement et les publics en perte d'autonomie ;
- évaluant la situation puis transmission orale et/ou écrite des informations au travailleur social ;
- instruisant les demandes de domiciliation ;
- identifiant les carences en termes d'accompagnement social sur le territoire et palliant dans l'attente de la mise en place des dispositifs ;
- accompagnant dans les démarches administratives après orientation du travailleur social : élaboration de courriers, de dossiers administratifs (CNI, passeport, CMU), accompagnement dans des services (Centre des impôts, banque, CAF, CPAM), tri des papiers, aide à l'élaboration des demandes de dossiers logement... ;
- accompagnant aux actes de la vie quotidienne : achat vêture, prise de RDV médicaux, soutien lors d'un déménagement, aide à l'hygiène.

#### **Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de partenariat en :**

- mettant en relation les personnes avec les différents partenaires de l'urgence sociale du territoire pontissalien ;
- assistant aux réunions d'équipe du Pôle Action Sociale et aux réunions partenariales ;
- rédigeant des comptes rendus de réunion.

### Compétences requises :

#### *Compétences sociales :*

- Capacité à évaluer une situation ;
- Capacité à orienter son intervention afin de préserver la dignité de la personne ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;
- Capacité à rendre compte de son intervention et à formuler une proposition technique d'intervention ;
- Capacité à orienter vers les personnes et services compétents.

#### *Compétences administratives :*

- Maitriser les outils informatiques/bureautiques, ainsi que les différents logiciels mis à disposition.

### **Savoir-Etre :**

- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Disposer de qualités relationnelles, d'un bon sens de l'écoute et du dialogue ;
- Savoir faire preuve de discrétion, de réactivité, d'initiative, d'adaptabilité et de polyvalence ;
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence.

### **Conditions :**

- Diplômes requis : BTS Economie Sociale et Familiale ou diplôme équivalent niveau 5 ou 6 (anciennement III et II) ;
- Etre titulaire du permis B ;
- Poste à temps complet ;
- Horaires décalés (17h – 21h30) dans le cadre de la Veille Mobile, notamment en période hivernale ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaires ou contractuels) + régime indemnitaire + prime annuelle ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Lieu d'exercice des fonctions : CCAS de Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 9 juillet 2022 à :*  
*Monsieur le Président du CCAS– Direction des Ressources Humaines 9 juillet 2022*  
*CCAS de Pontarlier*  
*6, rue des Capucins – 25300 PONTARLIER cedex*  
*Courriel : rhccas@ville-pontarlier.com*