

## **RECRUTE**

**Pour le Département Solidarité**

### **UNE AGENTE / UN AGENT D'ACCUEIL SOCIAL (H/F)**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)  
**Référence de l'offre : DSOLAAS-112020**

Au sein du service action sociale du département solidarité et sous la responsabilité d'un travailleur social, vous accueillez et renseignez le public. Vous identifiez et/ou instruisez les demandes d'aide sociale et orientez si besoin vers les services ou professionnels concernés. Vous accompagnez les personnes reçues dans leurs démarches.

Vos missions seront les suivantes :

#### **ACTIVITES**

- **Accueillir, informer et renseigner le public** : assurer l'accueil physique et téléphonique du public tout en favorisant l'expression de la personne et en conservant neutralité et objectivité, renseigner et orienter si nécessaire vers les services, organismes ou professionnels compétents
- **Identifier, qualifier et instruire les dossiers de demandes d'aides sociales** : conduire les entretiens d'aide, identifier la nature et le degré d'urgence de la demande, comprendre la situation sociale de l'utilisateur, constituer et instruire les demandes d'aides sociales au sein du service et les dossiers FSL
- **Accompagner les usagers dans les démarches administratives** : intervenir auprès des services ou organismes pour clarifier la situation des personnes, faire reconnaître leur intérêt et permettre l'accès aux droits, aider à la rédaction des documents ou dossiers administratifs et transmettre au service concerné, négocier les échéanciers de paiement
- **Accompagner dans l'accès à la tarification solidaire par le calcul de quotients actualisés**
- **Participer à la gestion administrative des dossiers du service social**

#### **PROFIL**

- Formation ou expérience dans le domaine de l'action sociale souhaitée
- Capacité à accueillir différents publics éprouvant des difficultés d'origine sociale, culturelle ou individuelle
- Sens du service public et de l'accueil
- Sens de la discrétion et de la réserve
- Capacité d'écoute et d'adaptation

**REMUNERATION** : Régime statutaire+ RIFSEEP + Prime de Fin d'Année.

**Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2020**

#### **C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire  
Département des ressources et relations humaines  
Hôtel de Ville – CS 80 458  
76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX  
ou par e-mail : [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com)

**Référence : DSOLAAS-112020**