CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CCAS MARSEILLE

Le CCAS recrute :

DES REFERENTS(ES) ADMINISTRATIFS(IVES) D'ACCUEIL-CDD

Poste ouverts aux contractuels

Poste à pourvoir rapidement

Contexte

Le Centre communal d'acton sociale de Marseille, établissement public communal, est un acteur majeur de l'actions sociale sur le territoire marseillais. Il met en œuvre des missions de domiciliation, d'accompagnement social et médico-social et d'hébergement à destination des publics âgés ou en situation de grande précarité.

La direction de l'accueil et de l'accès aux droits, qui pilote un réseau de 4 agences, d'une dizaine de lieux de permanences sociales (commissariats, hôpitaux, centres sociaux…), ainsi qu'une centaine de partenariats, prend une part essentielle aux projets portés par la Ville de Marseille en vue de renforcer l'offre de services municipale à destination des personnes vulnérables (renforcement de l'accompagnement social des personnes à la rue, en grande précarité ou très isolées à domicile, développement des aides aux ménages les plus vulnérables, diversification des publics accompagnés…).

Diplôme requis

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Qualifications requises :

BTS en économie sociale et familiale ou BTS Services en Prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S) ou expérience significative.

Profil :

- Bonne connaissance de la réglementation sociale, de l'environnement institutionnel et associatif, et des organismes partenaires de l'action sociale
- Maîtrise de l'outil informatique
- Techniques et outils de communication : accueillir le public en disponibilité, empathie et respect ; s'exprimer clairement ; savoir gérer les situations de stress et d'agressivité ; savoir conserver objectivité et neutralité ; respecter la confidentialité
- Techniques d'écoute : savoir identifier et gérer les demandes
- Rigueur et organisation
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Etre garant de l'image du service public
- Participer à la vie des services et de l'institution

Missions générales :

Sous la responsabilité du responsable d'agence d'accueil et de services sociaux ou de la Direction, l'agent(e) sera en charge d'accueillir et d'accompagner les séniors et les personnes en situation de précarité afin de prendre en compte leur demande sociale, dans le cadre des dispositifs de politiques publiques existants (aides légales et facultatives).

- Accueil, information et orientation des publics (accueil physique et téléphonique)
- Constitution des dossiers de demandes d'aides légales et facultatives
- Gestion du dispositif d'élection de domicile : suivi de l'activité, distribution du courrier, participation à l'évaluation du dispositif, tenue des tableaux de bord
- Qualification et traitement de la demande administrative et/ou orientation vers les services internes et/ou partenaires compétents
- Qualification et traitement de la demande sociale et/ou orientation vers les travailleurs internes et/ou partenaires
- Participation à des plateaux téléphoniques (appels entrants ou sortants, prise de rdv…) mis en œuvre pour des opérations spécifiques.

Spécificités :

Affectation « sédentaire » sur une agence d'accueil et de services sociaux, ou affectation « volante » sur les différents sites d'accueil et de services sociaux ou sur le siège social Quai Ouest.

Avantages :

Prestations sociales : tickets restaurant (10€), participation mutuelle / prévoyance (58€ à 66€/mois selon la formule), Comité d'action sociale, participation aux frais de transport, prime annuelle versée en novembre au prorata du temps travaillé, régime indemnitaire.

Pour postuler :

Adressez votre candidature (Cv + lettre de motivation) à l'attention de :
Madame la Vice-Présidente du CCAS de Marseille
C.C.A.S de Marseille
Direction des Ressources Humaines
Immeuble Quai Ouest
50 rue de Ruffi – CS 90349
13331 MARSEILLE Cedex 03

Mail contact : a.dangelo@ccas-marseille.fr