

CCAS de la Ville de Darnétal de 9787 habitants, Chef-lieu de canton, dans l'agglomération de Rouen

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

UN(E) CHARGÉ(E) D'ACCUEIL EN CENTRE SOCIAL

Cadre d'emploi des Adjoints d'animation

MISSIONS : Le/la chargé(e) d'accueil en Centre Social devra : • Contribuer au « projet accueil ». • Développer et coordonner une offre globale d'information et d'orientation. • Écouter, informer, orienter les publics. • Contribuer au recueil des besoins des habitants et de leurs idées de projets collectifs. • Participer au développement des liens partenariaux de proximité.

Activités principales : • Proposer une offre globale d'information et d'orientation au sein du centre social. • Animer et gérer l'espace dédié. • Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet social du Centre et l'activité du territoire. • Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil. • Participer à la construction de liens avec les usagers.

Activités complémentaires :

Ateliers familles : • Développer et mener des actions et/ou services à dimension collective contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants, au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations et solidarités inter-familiales. • Contribuer à la mise en place et coordonner les actions et services de soutien à la parentalité développés au sein du centre social. • Participer à l'animation et la coordination des partenariats intervenant dans les champs de la famille et de la parentalité.

Programme de réussite éducative (PRE) : • Montage suivi et évaluation. • Demande de financement et labellisation. • Animation du réseau, de l'équipe pluridisciplinaire interface entre les travailleurs sociaux, éducation nationale... • Coordination des parcours des enfants repérés par les enseignants dans le groupe scolaire du QPV.

Savoirs/compétences : • Connaître le projet social du CS, le fonctionnement, les intervenants. • Connaître l'offre de service disponible sur le territoire. • Connaître des techniques de gestion de la communication et de la relation. • Connaître les procédures de gestion administrative liée à son activité.

Savoir-faire : Être en capacité de : • Connaître/maîtriser les outils informatiques bureautiques dédiés. • Créer les outils nécessaires à l'animation de l'espace d'accueil. • Contribuer à l'atteinte des objectifs spécifiques du projet accueil. • Faire le lien avec l'équipe du centre, les habitants et partenaires de proximité. • Rédiger des courriers et remplir des formulaires administratifs. • Gérer des plannings.

Savoir-être relationnels : • Accompagner les publics en adaptant sa posture. • Faciliter et développer l'implication et la participation des habitants dans les projets. • Savoir écouter son (ou ses) interlocuteur(s), analyser et comprendre leurs demandes afin d'apporter une réponse adaptée. • Savoir gérer les tensions.

PROFIL RECHERCHÉ : • Niveau Bac/Bac + 2. • Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...). • Excellent relationnel. • Esprit d'équipe. • Connaissance des centres sociaux serait un plus.

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Participation employeur mutuelle et prévoyance.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Président du CCAS de la Ville de Darnétal
Place du Général De Gaulle – 76160 DARNÉTAL
www.darnetal.fr

ou par courriel à : service-personnel@mairie-darnetal.fr