



### Descriptif du recruteur :

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 808 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la ligne de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et offre une multitude de loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

## La ville de Méru recrute

### Un travailleur social

**Responsable hiérarchique** (N+1) Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Profil / grade** : Assistant socio-éducatif  
Diplômé d'Etat en travail social (DEASS, DECESF, DEES)

### Cadre d'intervention / Missions :

Le CCAS de la ville de Méru est composé de 3 pôles : action sociale, petite enfance et seniors.

Au sein du pôle de l'Action Sociale réunissant le programme de réussite éducative, l'épicerie sociale et l'accompagnement social, vous devez assurer dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, l'accueil et l'accompagnement social individuel de toutes personnes en situation de fragilité.

### Activités / Moyens :

- Accueillir, écouter et évaluer la situation de chaque personne souhaitant bénéficier d'une aide. Proposer un accompagnement dans une dimension globale le cas échéant
- Garantir la qualité du suivi social mis en place
- Adapter l'accompagnement social en fonction des besoins (aller-vers, VAD, entretien tripartite...)
- Activer pour chaque situation les relais adéquats selon les thématiques (santé, logement, budget, famille...)
- Être référent des demandes d'aides sociales facultatives présentées au Conseil d'Administration en assurant le traitement, la présentation et l'enregistrement des dossiers en lien avec le secrétariat du CCAS
- Mettre en œuvre et contractualiser les mesures d'accompagnement RSA
- Proposer la mise en place d'action collective pouvant participer à la résolution de problématiques sociales
- Assurer une permanence sociale au sein de la résidence autonomie « Beauséjour » du CCAS en lien avec l'équipe de la structure
- Développer le partenariat local, participer aux différentes instances et actions partenariales

- Participer à la réalisation de bilans d'activité quantitatif et qualitatif en tenant à jour les outils de suivi d'activité (logiciel Millésime, tableaux Excel...)
- Soutenir la responsable de l'épicerie sociale en cas de forte activité et/ou d'absence
- Réalisation d'écrit professionnel nécessaire à l'accompagnement social individualisé de la personne
- Être force de proposition pour améliorer la qualité des services rendus

#### Compétences et savoirs :

- Maîtriser les techniques d'Intervention Sociale : écoute, analyse, évaluation, synthèse
- Faire preuve de bienveillance dans l'accompagnement mené
- Capacité de recul et de juste distance
- Avoir le sens du service public et être garant de l'image du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Respect du secret professionnel
- Savoir se montrer disponible vis-à-vis des usagers et gérer les priorités
- Dynamisme, réactivité et capacité d'adaptation dans le cadre d'accueils d'urgence ou de situations de conflit
- Connaître les politiques sociales et assurer une veille juridique et sociale, régulière
- Capacité à travailler avec les partenaires dans le respect des missions respectives
- Appliquer les directives et procédures d'instruction des dossiers ainsi que les procédures de transmission des demandes
- Aisance rédactionnelle et bonne communication orale
- Rendre compte de son activité
- Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Pack office, Outlook

#### Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Services municipaux
- Autres services à la population présents à Méru ou œuvrant auprès du public méruvien
- Travailleurs sociaux, partenaires institutionnels et autres acteurs référents concernés par l'insertion professionnelle, socioprofessionnelle ou médico-social

#### Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- Poste à temps plein
- Basé au CCAS : 24 rue Voltaire – Méru
- Horaires réguliers – 37h/semaine
- Travail en bureau / Interventions aux domiciles possibles
- Déplacements dans et hors département pour les rencontres partenariales, de formation et d'information

**Contact :** [recrutement@ville-meru.fr](mailto:recrutement@ville-meru.fr)

**Poste à pourvoir immédiatement**  
**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à**  
**Madame la Présidente du CCAS**  
**Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**