



Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison 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 laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

Travailleur social

Le CCAS de la ville de Méru est composé de 3 pôles : action sociale, petite enfance et sénior. Au sein du pôle action sociale, le CCAS recrute un travailleur social diplômé d'état (ASS ou CESF) à temps plein afin d'accompagner Méruviens en difficultés.

Responsable hiérarchique : (N+1) : Directrice du CCAS

Grade : Assistant socio-éducatif

Missions :

1. Accompagnement social global :

- Accueillir, écouter et évaluer la situation de chaque personne souhaitant bénéficier d'une aide, puis proposer un accompagnement global tout en garantissant la qualité du suivi mis en place.
- Adapter le mode d'intervention en fonction des besoins (aller-vers, VAD, entretien tripartite, etc.).
- Identifier et mobiliser les relais appropriés en fonction des thématiques (santé, logement, budget, famille, etc.).
- Soumettre au Conseil d'Administration les demandes d'aides financières, en coordination avec le secrétariat du CCAS.
- Mettre en place et contractualiser les mesures d'accompagnement dans le cadre du RSA.

2. Travail en transversalité et partenariat :

- Suggérer la mise en place d'actions collectives.

- Collaborer de manière transversale avec les divers services du CCAS : épicerie sociale, PRE, résidence autonomie, halte-garderie, ainsi qu'avec les services municipaux tels que le centre social et la direction culturelle.
- Assurer le soutien à l'épicerie sociale en période de forte affluence ou en cas d'absence de la responsable.
- Renforcer les partenariats locaux et participer activement aux différentes instances et actions collaboratives.

3. Tâches administratives :

- Contribuer à l'élaboration des bilans d'activité en actualisant les outils de suivi (logiciel Millésime, tableaux Excel, etc.).
- Rédiger des projets, des actions de prévention ainsi que les bilans des différentes sections.
- Produire les écrits professionnels nécessaires à l'accompagnement social (rapports sociaux, CER, etc.).

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'intervention sociale.
- Connaissances des politiques sociales.
- Aisance rédactionnelle et bonne communication orale.

Savoir-être :

- Bienveillance et esprit d'équipe.
- Dynamisme, réactivité et capacité d'adaptation.
- Être force de proposition pour améliorer la qualité des services rendus.

Conditions particulières :

- Temps plein
- Horaires réguliers – 38h
- Travail en bureau / interventions aux domiciles possibles
- Déplacements dans et hors département pour les rencontres partenariales et les formations.

Contact :

recrutement@ville-meru.fr

- | |
|--|
| <p style="text-align: center;">- Poste à pourvoir le lundi 3 mars 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire - - Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU |
|--|