Assistante de service social - H/F

Date de parution de l'offre
02/06/2026 - 12:00
Type de contrat
Titulaire
Contractuel

Montmorency, ville de plus de 21 993 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ». Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Missions principales et objectifs

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Montmorency est un acteur essentiel de la solidarité locale. Il accompagne les publics fragiles, coordonne l'action sociale et gère un établissement tel que la Résidence Héloïse, résidence autonomie. Dans ce cadre, le CCAS recrute un·e assistant·e social.e

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, l'assistant·e social·e du CCAS assure :

- L'accompagnement social global des usagers en précarité et des personnes âgées : évaluation des besoins et construction de parcours d'insertion et de maintien à domicile personnalisés.
- La mise en œuvre des politiques d'insertion par la participation aux dispositifs d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie.
- Le développement du partenariat territorial avec les acteurs sociaux, économiques et institutionnels pour optimiser l'offre d'accompagnement.

Il/elle favorise l'inclusion sociale et professionnelle des publics en difficulté et l'accompagnement du vieillissement sur le territoire communal.

Missions principales :

1. Accueil, orientation et accompagnement social

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les administrés, notamment les personnes âgées, retraitées, isolées ou en situation de vulnérabilité.
- Évaluer les situations sociales et proposer des accompagnements adaptés (hébergement, aides financières, insertion, santé, etc.).
- Accompagner les bénéficiaires du RSA (personnes seules ou en couple sans enfant), en lien avec les partenaires d'insertion.
- Gérer les demandes de protection pour majeurs vulnérables, les dossiers MDPH, de surendettement, d'ouverture de droits.
- Participer à la mise en œuvre du plan canicule (gestion des vagues de chaleur).

2. Instruction et suivi administratif des demandes

- Instruire les demandes d'aides sociales légales : placement, obligations alimentaires, aide sociale aux personnes handicapées.
- Évaluer les conditions de vie et instruire les demandes de : domiciliation, regroupement familial (en lien avec l'OFII),
- Mesures d'expulsion (notamment pour les personnes déjà suivies).

- Superviser l'activité de domiciliation et assurer un suivi rigoureux des accompagnements.

- Réaliser des visites à domicile.

3. Travail partenarial :

- Participer aux commissions (Commission Permanente du CCAS, CCAPEX, instances partenariales comme les cellules de vulnérabilité, CIL, réunions pluridisciplinaires…).

- Organiser des rendez-vous avec les partenaires pour traiter les situations signalées.

- Assurer le suivi des signalements en lien avec les partenaires sociaux présents au sein du territoire.

4. Actions collectives et projets

- Identifier les besoins sociaux du public en lien avec l'équipe et proposer la mise en place d'actions collectives en direction du public du CCAS (seniors et bénéficiaires du RSA).

- Participer ponctuellement aux actions événementielles du pôle seniors.

Missions secondaires :

- Participer aux réunions du Conseil d'Administration du CCAS.

Formations et expériences requises

- Titulaire du Diplôme d'État d'assistant(e) de service social, de conseiller(ère) en économie sociale et familiale ou d'éducateur(trice) spécialisé(e), vous justifiez d'une expérience en tant qu'assistant(e) social(e du travail), de préférence dans un établissement public.
- Vous maîtrisez la réglementation sociale, les dispositifs d'aide et le fonctionnement des réseaux partenariaux. Vos capacités d'analyse, d'écoute, de rédaction et de gestion des situations complexes sont avérées. Autonome, rigoureux(se) et engagé(e), vous savez travailler en équipe et dans le respect des règles déontologiques.

Infos pratiques

Conditions particulières :

- Poste sédentaire et déplacements requis en cas de visites à domicile et réunions partenariales.

Conditions du poste :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle +prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur mutuelle + CNAS, Comité National d'Action Sociale (condition 6 mois d'ancienneté).

- Poste permanent à temps complet par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à
Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Document(s)
Consultez l'offre détaillée
Liens utiles

Toutes les offres d'emploi à Montmorency