



La Ville du Mée sur Seine recrute

Un travailleur social (H/F)

Cadre d'emploi des assistants socio-éducatifs

Sous l'autorité du responsable du CCAS et du centre social, et au sein d'une équipe, de cinq personnes, composée de deux travailleurs sociaux, d'une assistante et d'un agent d'accueil, le travailleur social accompagne les usagers dans leurs démarches d'insertion et d'accès aux droits. Il identifie et évalue leurs problématiques sociales, puis instruit les dossiers correspondants. Il conçoit, pilote et anime des projets ainsi que des actions d'aide et de prévention, tout en travaillant en étroite collaboration avec les partenaires du territoire.

Missions ou activités :

Accompagnement social

- Réalise des entretiens individuels et des visites à domicile afin d'identifier et d'évaluer les problématiques sociales des usagers ;
- Instruit les dossiers de demandes d'aides facultatives ;
- Prépare et anime les commissions permanentes d'attribution des aides facultatives ;
- Réalise des enquêtes sociales et rédige les rapports correspondants ;
- Gère les situations d'urgence sociale et met en œuvre les réponses adaptées ;
- Prépare les dossiers et les notes en lien avec le responsable du CCAS et du centre social ;
- Identifie les acteurs locaux et les ressources du territoire ;
- Assure le suivi et l'accompagnement des familles dans leurs démarches administratives et sociales ;
- Contribue à la veille sociale et à l'analyse des besoins du territoire (diagnostic partagé avec les partenaires, participation à la rédaction de l'Analyse des Besoins Sociaux – ABS, etc.) ;
- Conçoit, organise et développe des actions collectives favorisant l'accès aux droits, la prévention et l'autonomie des publics (réunions d'information sur les procédures d'expulsion, ateliers pédagogiques, actions de sensibilisation, etc.).

Administratif

- Rédige les notes, dossiers, rapports et comptes rendus demandés par sa hiérarchie ;
- Établit le bilan de son activité et contribue à l'élaboration du rapport d'activité du service ;
- Assure le tri, le classement et l'archivage des dossiers dans le respect des procédures en vigueur ;
- Crée, met à jour et exploite les outils d'aide à la décision et de suivi de l'activité (tableaux de bord, indicateurs, statistiques, etc.) ;
- Participe au suivi administratif des dossiers en fonction des besoins du service ;
- Contribue à la gestion, à l'attribution et à la distribution des Chèques d'Accompagnement Personnalisé (CAP), dans le respect des procédures établies.
- Assure l'accueil du CCAS en cas de besoin

Profil :

- Titulaire du diplôme assistant(e) de service social ou conseiller(e) en économie sociale et familiale
- Qualités humaines et relationnelles, bienveillance, patience, écoute et dynamisme
- Capacité d'initiative et de prise de recul
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Savoir repérer les comportements d'alerte et les signes de mal être des usagers

Informations complémentaires :

- 39h sur 5 jours : 25 congés + 22 RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), prime annuelle, prise en charge mutuelle (10 à 33€/mois) et prévoyance (15€/mois) labellisées, forfait mobilités durables, CNAS, comité d'entreprise

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 08 juillet 2026 :

recrutementrh@lemeesurseine.fr

Contact : 01 64 87 55 14