

Sous-direction de l'autonomie

Service de la vie à domicile

RECRUTE :

Assistant(e) social(e) ou Conseillère en ESF

(Grade : ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF)

MISSION SOCIALE EN RÉSIDENCES-APPARTEMENTS

3, 12 et 20^{ème} arrondissement

PILEFF : C000002719

➤ Localisation administrative :

Pôle Est

Section du 10^e arrondissement

23bis, rue Bichat - 75010 Paris

➤ Présentation du service :

La Mission sociale en résidences-appartements a pour objectif de réduire l'endettement locatif des résidents et orienter les personnes en difficultés sociales vers les Espaces Parisien des Solidarités des arrondissements ou le CLIC/MAIA du secteur.

La Mission sociale en résidences-appartements est organisée en deux Pôles :

- Pôle Ouest : résidences-appartements des 1^{er}, 2^e, 5^e, 6^e, 7^e, 8^e, 13^e, 14^e, 15^e, 16^e, 17^e et 18^e arrondissements ainsi qu'à Neuilly-sur-Seine et à Boulogne-Billancourt, soit 59 résidences-appartements comptant 2 229 logements.

- Pôle Est : résidences-appartements des 3^e, 9^e, 10^e, 11^e, 12^e, 19^e et 20^e arrondissements auxquelles s'ajoute Saint-Mandé, soit 42 résidences-appartements comptant 1 958 logements.

La Mission sociale en résidences-appartements est rattachée au bureau de la Mission sociale en Résidences du Service de la Vie à Domicile, lequel service est rattaché à la Sous-direction de l'autonomie de la Direction des Solidarités.

➤ Définition Métier :

- Vous traitez les problématiques liées au logement et plus particulièrement **les impayés de loyers**.
- Vous contribuez ainsi à la prise en compte de la dimension sociale dans la gestion locative en veillant à la solvabilité des locataires.
- Vous accueillez les nouveaux résidents dans un délai de 3 mois après l'entrée en établissement pour s'assurer de l'ouverture de l'ensemble des droits.
- Vous pouvez être amené, après repérage, à signaler des situations sociales et/ou médico-sociales aux services sociaux et au CLIC/MAIA du territoire.
-

➤ Activités principales :

Mission 1 : Traitement des situations d'endettement locatif du 3, 12 et 20^{ème} arrondissement.

- Mise en place d'un plan d'action nécessaire pour rétablir la situation financière de la personne.

Mission 2 : Évaluation sociale des nouveaux Résidents du 3, 12 et 20^{ème} arrondissement.

- Visite à domicile, suite à l'entrée en résidence. Le cas échéant : ouverture des droits, aides à l'installation, éducation budgétaire.

Mission 3 : Participation à la Commission d'exclusion.

- Action juridique et financière à définir et à mettre en œuvre avec la Section de référence.

Mission 4 : Veille sociale des Résidents

- Droits sociaux légaux et extralégaux en lien avec le logement.

Mission 5 : Vie du service

- Renseigner les outils de suivi et les indicateurs relatifs à la Mission sociale.

➤ **Particularités du poste :**

- Déplacements fréquents sur le territoire des 3, 12 et 20^{ème} et au domicile des résidents.
- Respect des règles de confidentialité et exigence du secret professionnel.
- Obligation d'organiser la continuité du service en lien avec le pôle
- Veiller que l'ensemble des droits des résidents soit à jour.
- Utilisation de matériel informatique en itinérance (PC portable, Scanner portable...).

➤ **Savoir-faire et qualifications :**

- Bonne connaissance du secteur gériatrique et des dispositifs d'aides financières et sociales.
- Bonne connaissances des prestations légales et extra légales
- Connaissances juridiques liées à l'activité et notamment des dispositifs d'aides aux impayés locatifs (FSL, Surendettement...).
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Piaf).
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à organiser les relations partenariales.
- Connaissance et expérience professionnelle significative des procédures d'impayés et de surendettement.

➤ **Qualités requises :**

- Capacité à anticiper, rigueur et méthode.
- Capacité à s'organiser
- Qualité relationnelle favorisant la communication et l'esprit d'équipe.
- Sens des responsabilités.
- Force de propositions.
- Assiduité, ponctualité et discrétion.
- Sens des relations humaines et du service public.
- Qualité relationnelle requise.

➤ **Les plus du poste :**

- Parcours d'intégration avec accompagnement par la responsable et l'équipe dans la découverte des tâches, aide à l'organisation et à la prise de poste (tant faire se peut)
- Un projet de service et procédures écrites d'appuis
- Dossiers sociaux, dispositifs et outils dématérialisés
- Téléphone portable fourni
- 25 jours de congés annuels (+2 subjections) et jusqu'à 27 jours de RTT par an selon le temps de travail

- Œuvres sociales, accès aux structures sportives et culturelles de la Ville
- Autorisation spéciale absence pour enfant malade (6 à 12 jours selon situation familiale)
- Groupe de paroles animé par un psychologue du travail
- Plan de formation,
- Restauration collective
- Horaires variables entre 8h00 et 18h30 du lundi au vendredi avec obligation de 6h53 par jour

➤ **Processus de recrutement :**

- CV, LM impératif et copie du diplôme d'Etat
- Entretien avec la cheffe de Bureau et un agent de la MSR.
- Possibilité d'un second entretien avec la cheffe de bureau et avec un membre de l'équipe

➤ **Contacts :**

Les personnes intéressées par cette affectation sont invitées à s'adresser à :

Valérie BONNEMAINS
Cheffe de bureau de la mission sociale en résidence
et de la protection des majeurs
Courriel : valerie.bonnemains@paris.fr
5, boulevard Diderot
75589 Paris Cedex 12
Tel : 06 75 29 04 93