



## LA VILLE DE COLOMBES

Hauts-de-Seine – 86.000 habitants  
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway  
recrute :

### UN TRAVAILLEUR SOCIAL

H/F

(Cadre d'emplois de conseillers territoriaux socio-éducatifs)

#### POUR SA DIRECTION SANTE, DEVELOPPEMENT SOCIAL ET CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE ET SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre d'un temps partagé à mi-temps (deux postes à temps non complet 50%) sur la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Colombes et le CCAS, vous aurez pour mission :

#### En lien avec la responsable du service Sénior Handicap

##### Activités principales :

- Assurer l'orientation et l'accompagnement des personnes en situation de handicap ainsi que de leur entourage dans leurs démarches administratives, leur accès aux droits et plus généralement dans l'expression et la réalisation de leur projet de vie (aide à la complétude de leur(s) dossier(s), suivi des dossiers, présentation de dossiers à la commission sociale et solidaire du CCAS...).
- Assurer l'orientation et l'accompagnement des résidents d'Yvonne Feuillard dans leurs démarches administratives, leur accès aux droits.
- Mettre en place des tableaux de bord et suivi des indicateurs.
- Réaliser une veille prospective.

##### Activités secondaires :

- Participer à l'animation d'actions de sensibilisation auprès de tous publics ainsi qu'à des projets directement menés auprès des personnes de tous âges en situation de handicap.
- Participer à des réunions ou groupe de travaux en lien avec le handicap.
- Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité

#### En lien avec la Direction des Ressources Humaines

- Elaborer à partir de l'écoute des agents, un diagnostic psychosocial, apporter des conseils et établir le plus souvent possible des formes contractuelles pour la résolution des difficultés ou orienter les agents vers l'interlocuteur adapté.

- Instruction administrative des dossiers des demandes d'aides.
- Recevoir les agents à la demande de la hiérarchie, de la DRH.
- Faire remonter à sa hiérarchie les difficultés professionnelles évoquées dans le cadre des entretiens en accord avec l'agent.
- Suggérer et piloter à partir de l'analyse des situations rencontrées des campagnes, des actions d'information voire de formation et y participer.
- Participer aux reclassements professionnels.
- Participer à l'élaboration des CLM et CLD.
- Participer au groupe de Prévention des Accidents de travail, au CHS.
- Constitution et suivi des dossiers COTOREP.
- Recensement des agents handicapés dans le cadre de la loi des travailleurs handicapés.
- Etablir un bilan d'activité : nombre d'agents reçus, fréquence, nature des demandes.
- Assurer son secrétariat, la tenue de son agenda et la frappe de l'ensemble de ses écrits.

### **Connaissances techniques :**

- Cadre législatif et réglementaire des politiques publiques d'action sociale/ du Handicap.
- Connaissance des différents types de handicaps.
- Capacité à travailler en transversalité et en partenariat.
- Connaissance des techniques d'entretien, d'écoute.
- Maîtrise Word, Excel, Powerpoint...
- Bonne culture générale

### **Profil :**

- Diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS).
- Savoir accueillir, communiquer et accompagner des publics en difficulté.
- Techniques d'animation et de régulation.
- Sens du travail en équipe.
- Esprit volontaire
- Assurer les relations avec les partenaires.
- Disponibilité nécessaire à la bonne tenue du poste.
- Aisance communication orale et écrite.
- Discrétion professionnelle, sens du service public, courtoisie, confidentialité.

### **Conditions de recrutement :**

- Par voie statutaire, mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- 2 postes à temps non complet : 18 heures hebdomadaires.

### **Rémunération et emploi :**

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :*

[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)

*ou par courrier à :Monsieur le Maire de Colombes*

*Hôtel de Ville Place de la République – 92701 Colombes cedex*