



L'ASEM RECRUTE

Assistant social / Assistante Sociale en CDI

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et du pôle accompagnement socio-professionnel, il/elle assure la prise en charge administrative des salariés en insertion de l'ASEM au sein des dispositifs réglementaires existants relevant du domaine sanitaire et social. Il/elle anime des ateliers.

Il/elle assurera le lien entre les institutions, les administrations et notamment avec les autres professionnelles de l'ASEM.

Ses principales activités :

- Instruction des dossiers de demandes d'aides (Complémentaire santé solidaire, impôts, CAF, ...) sur la demande de la DRH et psychologue socio-professionnelle
- Pilotage et animation d'actions de prévention
- Développement et animation de partenariats
- Veille sociale et juridique
- Médiation auprès des organismes
- Réaliser des enquêtes sociales
- Permettre l'accès aux droits
- Projet mobilité ; diagnostic et soutien à l'élaboration du projet mobilité

Qualités requises :

- Maîtrise des dispositifs d'aide sociale
- Sens du relationnel
- Qualité d'écoute, d'évaluation, d'orientation
- Connaissances des méthodes de conduite de projet
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Goût du travail en équipe et en partenariat
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Respect de la déontologie liée aux missions confiées
- Discrétion et secret professionnel

Détails de l'offre :

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDI
- Temps de travail : 28 heures hebdomadaires
- Salaire : 1 481,52 € brut / mois – Niveau 3A coefficient 200 de la grille de classification des Régies de Quartier
- Lieu de travail : ASEM – 13 rue Louis Francis – 58000 NEVERS
- Bac +3, Bac +4 ou équivalents ; Diplôme d'Etat d'Assistant Social exigé

CV + lettre de motivation à envoyer par mail à : catherine.bouveau@asem-nevers.org ou par courrier à l'adresse : ASEM – 13 rue Louis Francis – 58000 NEVERS