



**CENTRE SOCIAL**  
**Association SOLILLERS**  
 Place des FFI  
 62190 Lillers

**APPEL  
 A  
 CANDIDATURE**

**Travailleur Social Accompagnement  
 AU CENTRE SOCIAL « LA MAISON POUR TOUS »  
 DE LILLERS**

<b><u>Identification du poste</u></b>	
<b>Description</b>	Accompagnement social – CENTRE SOCIAL
<b>Nature du poste</b>	Accompagnement, accueil et animation
<b>Volume horaire hebdomadaire</b>	De 0,6 ETP à 1 ETP en fonction du développement de l'action. Soit de 21H à 35h.
<b>Salaire</b>	Pesée ELISFA : 403 Brut mensuel : 1833 € (pour 1 ETP)
<b>Diplôme et expérience</b>	Diplôme en travail social de niveau II : DEASS (assistant de service social, DECESF (conseiller en économie sociale et familiale), DEES (éducateur spécialisé). Une expérience dans l'accompagnement de publics est souhaitée. Une expérience en structure d'éducation populaire serait un avantage.
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Sous la responsabilité de la Directrice du Centre Social.

**Missions et activités de la fonction « accompagnement »**

- Connaissance des personnes et des situations
- Informer les personnes de leurs droits en matière de prestations sociales, accès au logement, formation... et favoriser l'accès aux droits
- Aider et accompagner les personnes dans leurs démarches administratives et dans leur vie quotidienne
- Veille sociale et documentaire  
 Développer et favoriser les actions garantissant les solidarités et les liens sociaux

- Accompagnement social et/ou éducatif de la personne (Réagir aux situations d'urgence, réaliser les différents écrits professionnels)
- Animation de projets
- Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec l'équipe

### **Compétences et savoirs du travailleur social**

- Connaissance des institutions, des acteurs et partenaires socio-économiques du territoire
- Approche relationnelle et écoute active
- Gestion des tensions et des conflits
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Favoriser l'expression, l'autonomie et l'émancipation

### **Missions et activités de la fonction « accueil »**

- Écouter informer et orienter les personnes
- Favoriser l'accueil dans toutes ses formes dans les murs et hors les murs
- Analyser et anticiper la situation en trouvant les interlocuteurs qui pourront donner des solutions.
- Régler les problématiques.
- Participer au développement des liens partenariaux de proximité.
- Écouter et répondre tout en restant patient et discret
- Gestion des affaires courantes (téléphone, renseignements, réservations de salles, plannings, courriers...)
- Traiter et exploiter l'information
- Assurer le lien avec l'ensemble du personnel.
- Développer et suivre les actions d'accompagnement du projet centre social (accompagnement des personnes dans leur vie quotidienne).
- Réaliser les temps de bilans et d'évaluation des actions.
- Écrire les fiches actions et leurs évaluations.

#### **Savoir Être.**

Sens du dialogue

Curiosité, dynamisme et ouverture d'esprit

Sens de l'imagination, de l'initiative et de la créativité

Bonne capacité d'écoute et savoir échanger

Sens de l'observation

Sens de l'organisation

Faire preuve de tolérance, d'empathie et de bienveillance

Se sentir à l'aise et savoir négocier

Avoir de la retenue et savoir laisser la place

Capacité à travailler en équipe

Aisance relationnelle et rédactionnelle

### **Participer à la fonction Accueil.**

Une fonction Accueil est organisée au sein du Centre Social. Cette fonction doit être appréhendée et portée collectivement par l'ensemble de l'équipe.

Ce qui implique d'être disponible pour informer, renseigner, faire une place à toutes les personnes arrivant dans la structure. La Fonction Accueil est une action prioritaire du Projet.

### **Participer aux manifestations et événements du Centre Social.**

Les événements et manifestations ont des actions concourant au Lien Social, et au Développement du Pouvoir d'Agir. De fait, ces actions permettent à la structure de proposer une dynamique sur le territoire et pour tous les acteurs du projet. Ces actions ont une importance particulière. Chaque membre de l'équipe doit s'y investir et s'y engager.

*Cela implique et veut dire :*

*Proposer et travailler collectivement la conception d'événements et de manifestations.*

*Préparer et organiser en amont l'intendance des événements et manifestations*

*Réaliser la prise en charge administrative des événements et manifestations*

*Assurer et organiser la logistique et le rangement des événements et manifestations.*

*Réaliser les temps de bilans et d'évaluation des actions.*

### **L'éducation populaire, le développement du pouvoir d'agir et la citoyenneté.**

Cela nécessite un engagement collectif de l'équipe (chacun est concerné). Pour des projets de l'animation de la vie sociale (Centre Social et EVS) favorisant la réflexion, la concertation, la coopération et l'action.

### **Le travail Associé.**

Le travail associé est l'essence même de la manière d'agir en centre social. Le travail associé doit être entretenu et développé à travers toutes les activités et actions, notamment en réunissant régulièrement les administrateurs et bénévoles engagés.

### **Aller Vers - Rejoindre.**

Il est nécessaire de préciser qu'en tant qu'acteur salarié du centre social, il est nécessaire, dans la posture, de rejoindre les personnes, d'aller vers elles pour dépasser la simple conversation mais bien pour faire connaissance et tisser un lien fort. L'animateur est responsable de la relation qu'il crée.

**Candidature à envoyer à :**

Monsieur le Président  
Association SOLILLERS  
Place des FFI  
62190 LILLERS  
[president@solillers.org](mailto:president@solillers.org)

Ou  
[marie.nowcki@solillers.org](mailto:marie.nowcki@solillers.org)

Renseignements et/ou informations Marie NOWICKI (Directrice du Centre Social) :  
[marie.nowcki@solillers.org](mailto:marie.nowcki@solillers.org) / 06 52 54 60 72

Poste à pourvoir : A partir du 15 février 2021  
Limite des candidatures : le 5 février 2021

Type de contrat : CDD de 10 mois (avec évolution possible en CDI)