

DETAIL DE L'ACTIVITE DU CVD

Service d'accueil	pôle « assistance des personnes en précarité »
Identité du ou des tuteur(s) et fonction au sein de la Mairie	PEA_TETUANUI Isabelle, Responsable de pôle

I. ACTIVITES DONNEES AU VOLONTAIRE

► Emploi occupé :

Adjoint administratif

► Descriptif du service (Missions et organisation) :

Placé sous l'autorité du responsable du pôle « assistance des personnes en précarité » et le cas échéant, du chef du service Solidarité et Scolarité, l'agent participe à apporter des réponses nouvelles et concrètes aux administrés en situation de difficultés sociales grâce à un accompagnement de proximité et à la mise en place d'actions de terrain.

► Descriptif du projet :

- Mettre en œuvre, suivre et animer les différentes actions de prévention en faveur des personnes vulnérables de la Commune,
- Elaborer un diagnostic psychosocial permettant d'évaluer la situation de chaque usager, pour lui proposer un plan d'action pertinent selon les besoins récentes (matériel, sanitaire, financier, familiale, psychologique, etc.,
- Mener la médiation auprès des différents organismes d'aides à la personne et rechercher un meilleur partenariat entre les eux et la Commune,
- Apporter son soutien en cas de besoin pour l'accueil physique et téléphonique des administrés,
- Instruire administrativement les dossiers de demandes d'aides et accompagner les requérants dans leurs démarches sociales,
- Participer, avec son chef de pôle, à l'élaboration, l'évolution, la simplification des procédures et l'évaluation des procédures internes
- Se mettre en relation avec les administrés, associations, etc. afin de favoriser les liens de cohésion entre tous,
- Organiser et superviser les visites des familles, en cas de besoin.

► Missions ou tâches confiées :

- Organiser les différentes actions de proximité qui lui seront confiées

- Rechercher des prestataires, des animateurs ou autres personnes ressources dans le cadre de la mise en place des actions confiées,
- Rencontrer et échanger avec les différents partenaires institutionnels en matière sociale, médico-sociale et d'insertion sociale (institutions, associations, etc.),
- Rencontrer, échanger, accompagner et suivre socialement les administrés de la Commune,
- Répondre aux diverses sollicitations par téléphone, mails, courriers ou autres,
- Participer aux réunions de travail, de concertation, liées à la thématique
- Assurer l'évaluation et le reporting des actions terrain afin d'en améliorer le concept

II. COMPETENCES RECHERCHEES

► Diplôme(s) :

- Bac + 2 : Licence, BTS ou autres, secteur sanitaires et sociales

► Savoir :

- Connaissance et respect des règles en matière sociale,
- Compétence rédactionnelle,
- Connaissance communale des publics des quartiers populaires,
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat,
- Capacité à actualiser ses connaissances,
- Bonne compréhension de la langue tahitienne (conversation, lecture).

► Savoir – faire :

- Excellente maîtrise de l'outil informatique,
- Capacité d'accompagner, d'identifier et d'orienter les besoins des administrés,
- Capacité à communiquer,
- Capacité à rendre compte,
- Capacité d'initiative/créativité,
- Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress,
- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches,
- Capacité à seconder le responsable de pôle,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité d'identifier et d'exploiter les informations pertinentes.

► Savoir – être :

- Avoir le sens du service public,
- Bonne conduite,
- Maîtrise de soi,
- Etre réactif, dynamique et rigoureux,
- Adaptabilité, Disponibilité,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Respecter et rendre de comptes à sa hiérarchie,

- Sens des responsabilités/fiabilité,
- Sens de la relation client,
- Garant de l'image du service public,
- Discrétion professionnelle et efficacité.

III. MOYENS MIS A DISPOSITION DU VOLONTAIRE

► Techniques, méthodes, savoir-faire transmis :

Programme des actions, mode opératoire de suivi de projets, procédures de traitement des demandes et classement de tout document administratif, etc.

► Moyens mis en œuvre :

L'outil informatique (PC), les supports (formulaires, etc.), ...

► Logiciels utilisés :

Excel, Word, Outlook, Powerpoint, etc.