



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT SOCIAL D'ENTREPRISES (H/F)

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion **APE** : 7022Z

POSTE

RÉFÉRENCE : DOU-39588

DATE : 02/05/2024

LIEU DE TRAVAIL : Douaisis / Arras

NB DE POSTES : 1

DESSCRIPTIF : Le Service Social est constitué de 12 Assistant(e)s de Service Social qui assurent l'écoute, le soutien et l'accompagnement des salariés d'entreprises adhérentes autour de différentes thématiques : logement, santé, budget, retraite, familiale.... Les missions concernent l'accès aux droits et prestations et visent l'articulation de la vie familiale et professionnelle. Les interventions se déclinent avec : des permanences en entreprise, des visites à domicile, des contacts téléphoniques/visioconférence...

- Vous êtes capable d'organiser votre emploi du temps selon les modalités des contrats qui vous sont attribués.
- Vous savez vous adapter et faire preuve de réactivité et d'implication pour répondre aux missions qui vous sont confiées. Vous savez faire preuve d'analyse et êtes force de proposition.
- Vous savez assurer des suivis individuels en autonomie et avez la capacité de mener des actions collectives.
- Vous aimez le travail en partenariat, êtes à l'aise dans les échanges et capable de mobiliser les partenaires internes et externes des entreprises dans le but de faire avancer la situation des salariés.
- Vous êtes à l'aise avec les écrits professionnels et autonome dans les démarches administratives.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : temps plein (l'organisation du poste à pourvoir : comprend 1 contrat de 2 journées par semaine ainsi que d'autres contrats annexe).

DATE DE DÉMARRAGE : immédiat

RÉMUNÉRATION : 2000-2200 € brut / temps plein (au prorata), 13ème mois (au prorata)

AVANTAGES SOCIAUX : carte restaurant, prime annuelle + chèques Cadhoc, chèques vacances, colis de Noël, véhicule de service, 1 journée de télétravail par semaine.

PROFIL

FORMATION : Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social **Exigé** (Une expérience professionnelle en entreprise serait bénéfique mais nous étudions toutes les candidatures).

COMPÉTENCES : Vous êtes sérieux(se), impliqué(e), polyvalent(e), et motivé(e).

PERMIS DE CONDUIRE : Vous avez le permis B, êtes mobile et avez conscience que le poste implique des déplacements au sein des entreprises confiées.

DÉPLACEMENTS : 2 journées par semaine sur le Douaisis, entre 1 à 2 journées par semaine sur Arras et déplacements ponctuels Lille, Roubaix.

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise de l'outil informatique Pack Office

BON A SAVOIR : équipe soudée et bienveillante, autonomie, flexibilité, confiance, direction à l'écoute, valeurs humaines

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr