

La Commune de Veyrier ouvre une inscription publique en vue de repourvoir, au sein du service de la Cohésion sociale, le poste à temps partiel d'un-e :

ASSISTANT-E SOCIAL-E À 80%

Le service de la Cohésion sociale contribue à l'amélioration du cadre et des conditions de vie des Veyrites, par le développement et la promotion de l'ensemble des politiques sociales relatives au cycle de vie complet, et garantit la qualité optimale des prestations à la population.

Unique poste au sein de notre administration communale, l'assistant-e social-e accompagne, si besoin lors de visites à domicile, les personnes qui ne peuvent pas ou plus faire face seules à des difficultés d'ordre personnel, psychologique, économique ou culturel.

Votre domaine de responsabilité

- Action sociale de proximité (informations, accompagnements dans diverses démarches sociales, administratives, médicales, etc.).
- Évaluation de la situation financière, budgets, aides financières ponctuelles
- Orientation vers les fondations et organismes sociaux selon la situation
- Collaboration avec les partenaires communaux, cantonaux et fédéraux
- Actions de prévention
- Représentation de la Commune de Veyrier auprès d'interlocuteurs extérieurs et participer à des commissions ou groupes de travail en lien avec le domaine social

Formation et expérience

- Diplôme professionnel supérieur dans le domaine du travail social, niveau bachelor (HES), ou formation jugée équivalente
- Expérience de minimum 5 ans dans le domaine de l'aide sociale genevoise
- Bonne connaissance du réseau social communal, cantonal et fédéral
- Expérience préalable relative au désendettement et aux demandes de fonds

Profil

- Capacité à faire preuve d'empathie et d'écoute
- Capacité d'adaptation face à un public hétérogène
- Grande autonomie, sens de l'organisation et méthodologie
- Aisance dans les tâches administratives et avec les outils informatiques usuels
- Aisance rédactionnelle, capacité de synthèse
- Flexibilité, disponibilité et adaptabilité
- Être véhiculé-e serait un plus

Nous offrons

- Cadre de travail agréable et privilégiant la qualité des prestations
- Large autonomie dans le cadre de procédures existantes et évolutives
- Avantages sociaux d'une administration communale
- Rémunération en rapport avec les exigences du poste

Taux d'activité : 80%

Type de contrat : CDI

Délai de postulation : 29 février 2024

Lieu de travail : Veyrier

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2024 ou à convenir

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, envoyez-nous votre candidature complète (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail et de diplômes), exclusivement par email à rh@veyrier.ch au plus tard avant le délai mentionné.