

Assistant social (H/F)

78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence Actual Gennevilliers collabore avec une entreprise spécialisée dans la location de logements, forte d'un réseau de 600 agences et 3550 collaborateurs.

Le poste

Poste d'Assistant Social (h/f) Ile de France

Nous recherchons un(e) assistant(e) social(e) passionné(e) pour rejoindre notre équipe dynamique. Vous interviendrez auprès des familles pour repérer, analyser et résoudre les dysfonctionnements sociaux, contribuant ainsi à l'amélioration de la relation locataire.

Vos missions principales :

- Prévenir et gérer les impayés en développant des solutions adaptées.
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires pour un accompagnement social efficace.
- Réaliser des enquêtes sociales et gérer les adaptations de logement pour personnes âgées ou handicapées.
- Diagnostiquer et orienter les familles vers les services compétents.
- Participer aux commissions externes et évaluer les besoins d'adaptation de logement.

Profil recherché :

- Diplôme d'État de conseiller(e) en économie sociale et familiale.
- Première expérience professionnelle et une forte connaissance du secteur du logement social.
- Maîtrise des dispositifs locaux et nationaux d'aides à la personne.

Rejoignez notre agence, engagée dans le développement social urbain et profitez d'un environnement stimulant où votre expertise et votre sens du relationnel feront la différence.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant social (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles pour réussir dans ce rôle exigeant et gratifiant. Le candidat idéal doit avoir une excellente capacité de communication pour interagir efficacement avec diverses parties prenantes. Il est crucial de posséder une empathie marquée pour comprendre et assister les personnes en difficulté. Une organisation rigoureuse est nécessaire pour gérer les dossiers et les tâches administratives de manière efficiente.

La maîtrise des outils informatiques est indispensable pour la gestion des données et la rédaction de rapports. Une connaissance approfondie des politiques sociales et des lois en vigueur est également requise pour offrir un soutien approprié et conforme aux réglementations.

Enfin, le candidat doit être capable de travailler en équipe, démontrant une capacité d'adaptation aux situations changeantes et une résilience face aux défis quotidiens.