

**Intitulé du poste :** Assistant de service social – CDI à temps plein – Poste à pourvoir à partir de février 2024.

**Directrice :** Carole DAMIANI – (Adresser LM et CV : [secretariat@pav75.fr](mailto:secretariat@pav75.fr) )

**Employeur :** Association Paris Aide aux Victimes

**Adresse :** 12, rue Charles Fourier - 75013 PARIS

**Activité :** Paris Aide aux Victimes est une association loi 1901 créée en 1987 (financements publics). Sa mission consiste à informer les victimes d’infractions pénales sur leurs droits, les aider dans leurs démarches, leur apporter un soutien psychologique, et à gérer des dispositifs en matière d’accidents collectifs et d’actes de terrorisme. [www.pav75.fr](http://www.pav75.fr)

<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les victimes d’infractions pénales au Bureau d’Aide aux Victimes du Tribunal Judiciaire de Paris au sein d’une équipe pluridisciplinaire</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au premier accueil téléphonique ou physique des victimes au Bureau d’Aide aux Victimes du TJ de Paris et dans les autres antennes.</li> <li>- Identifier évaluer les besoins des victimes dans les champs : social, économique, familial et professionnel</li> <li>- Evaluer leurs ressources personnelles et contribuer à rédiger des documents à destination des partenaires de façon à faciliter leurs démarches,</li> <li>- Apporter un éclairage social aux juristes et aux psychologues</li> <li>- Informer les victimes sur les ressources sociales à Paris, faciliter et coordonner leurs démarches</li> <li>- Les orienter vers les services sociaux</li> <li>- Consolider les partenariats</li> <li>- Participer aux dispositifs spécialisés dans les violences intrafamiliales et gérer les urgences (mise à l’abri...).</li> </ul>
<b>Compétences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEASS</li> <li>• Au moins 2 ans d’expérience</li> <li>• Connaissance du réseau social parisien</li> <li>• Maîtrise de pack office</li> <li>• Maîtrise de l’écrit et de la communication orale</li> <li>• Qualités d’organisation</li> <li>• Bonnes capacités d’analyse et de rédaction</li> <li>• Bonne communication interpersonnelle, capacités de représentation externe</li> <li>• Polyvalence, capacité à contribuer au sein d’une équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Réactivité</li> </ul>