

## MOBILITE INTERNE

Vacance d'un poste d'assistant socio-éducatif « Assistant(e) social(e) polyvalent(e) de secteur » dont vous trouverez ci dessous le descriptif au sein de la DGASCS - Direction du Développement Social Local – Site d'action médico-social de Cosne sur Loire

Date de mise à jour : avril 2017

# FICHE DE POSTE

---

### **Cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs**

Le poste est défini sur le grade de :

**Tout grade du cadre d'emploi**

Une évolution du poste au grade supérieur (conseiller socio-éducatif)

est possible

n'est pas possible

---

---

**Intitulé : assistant social polyvalent de secteur**

**DGA : des Solidarités, de la Culture et du Sport / Direction du Développement Social Local**

**Service : site de Cosne sur Loire**

**Résidence administrative : Cosne**

**Filière : Médico-sociale**

---

⇒ *POSTE*

**Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :**

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p>- Assurer l'aide aux familles ou aux individus en accueillant, en écoutant, en informant, en conseillant, en orientant lors de permanences, rendez-vous, visites à domicile ou par téléphone, afin de répondre à leur demande.</p> <p>- conduire des entretiens en favorisant l'expression, en analysant et évaluant la situation, afin d'établir un diagnostic et d'aider l'utilisateur, à connaître ses capacités, à prendre des décisions</p> <p>- Mettre en œuvre un plan d'aide, en constituant des dossiers administratifs et/ou financiers, en négociant avec les usagers, les différents interlocuteurs, en accompagnant les familles ou les individus dans le cadre des missions du conseil départemental</p> <p>- Rédiger des rapports sociaux, des enquêtes en recueillant les éléments, en évaluant les situations.</p> <p>- Organiser et participer aux réunions de synthèses, concertations,, commissions d'accueil, dans le cadre du travail pluridisciplinaire, en apportant des éléments, en partageant les informations afin de décider des actions à mener.</p> <p>-Rapports ( Juge des enfants, Procureur, JAF)</p> <p>-Mettre en œuvre le protocole « Enfance en danger (traitement des informations préoccupantes, signalement, synthèse, accompagnement des familles...)</p> <p>-Etudes des textes législatifs, pour adapter les réponses aux situations particulières afin de favoriser l'accès ou le maintien des droits</p> <p>- Développement social local : contribuer, par une connaissance précise des populations, à la compréhension des phénomènes sociaux propres au territoire d'intervention pour construire des réponses collectives dans le champ du <u>développement local</u>. - du temps sera consacré à la poursuite des travaux et la mise en place des actions collectives</p> <p>- Produire des éléments de connaissance ou de statistiques.</p> <p>-Procéder à l'évaluation et au bilan des actions menées.</p> <p>- Participer à la formation des étudiants par l'accueil en stage afin de transmettre les savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels.</p>			

<p><b><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique <input type="checkbox"/></li> <li>- Contributeur Intranet <input type="checkbox"/></li> <li>- Budget <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> <li>- Référent sécurité <input type="checkbox"/></li> <li>- Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/></li> <li>- Formateur <input type="checkbox"/></li> <li>- Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/></li> <li>- Agenda 21 <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul> <p>Autres :</p>			
--	--	--	--

**Connaissances/compétences requises :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme requis : DE d'assistant de service social</li> <li>- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires...) : permis de conduire indispensable</li> <li>- connaissances / compétences requises : <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoirs : intérêt pour le travail social en polyvalence de secteur</li> <li>- savoir faire (compétences techniques) : qualités rédactionnelles</li> <li>- savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : esprit d'équipe indispensable, discrétion professionnelle, secret professionnelle, capacité en termes d'initiative et d'adaptabilité</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>
---

**Particularités du poste :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ouvre droit à une NBI : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, - horaires particuliers : adaptation nécessaire</li> <li>- astreintes et/ou permanences : Polyvalence au niveau de l'équipe</li> <li>- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :</li> <li>- risques professionnels - engins et produits utilisés :  - unités de travail concernées en référence au document des risques :</li> <li>Le poste est-il compatible avec un temps partiel : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui si oui, jusqu'à quel taux ? la charge de travail nécessite un temps plein</li> <li>si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)</li> <li>Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?</li> </ul>
---

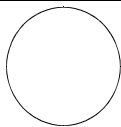
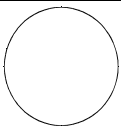
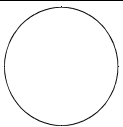
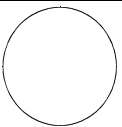
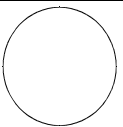
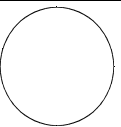
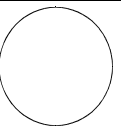
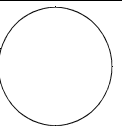
## ⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique : chef de service du site et adjoint au chef de site
- nombre d'agents encadrés
- liaisons :
  - internes : SITES, DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport, Services du Conseil départemental
  - élus du Conseil départemental
  - externes :
    - usagers :
    - ▫ partenaires : Partenaires locaux : (Centres Sociaux, Associations diverses œuvrant dans le domaine de l'enfance et de l'insertion, CAF, CCAS, Préfecture, Pôle emploi ...)
    - élus

## ⇒ MOYENS MATERIELS

### Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

### Logiciels utilisés

WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	CAFPRO Libre Office

Véhicules :

## ⇒ EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour :

Eléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

-

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

**NOM :**

**PRÉNOM :**

♦ Vous êtes .....  fonctionnaire  contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental:

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :