

Nevers, le 12 février 2019

**MOBILITE INTERNE**

**Vacance d'un poste d'assistant/e social/e dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein de la DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport – Direction du Développement Social Local -Site d'action médico-sociale Nevers Bords de Loire**

**Les agents intéressés devront faire parvenir les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae au Service des Parcours professionnels avant le **28 FEVRIER 2019****

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : novembre 2018

---

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

Le poste est défini sur le grade de : tous les grades du cadre d'emploi

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

- est possible  
 n'est pas possible

---

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

---

**Intitulé du poste / fonction : assistant/e social/e polyvalent de secteur**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE : des Solidarités, de la Culture et du Sport**

**DIRECTION : du Développement Social Local**

**Service : site d'action médico-sociale de Nevers Bords de Loire**

**Résidence administrative : Nevers**

**Filière : médico-sociale**

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Rédiger des rapports sociaux, des enquêtes en recueillant les éléments, en évaluant les situations.</li> <li>- 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.</li> <li>-Rapports (Juge des enfants, Procureur, JAF)</li> <li>- Mettre en œuvre le protocole «Enfance en danger» (traitement des informations préoccupantes, signalement, synthèse, accompagnement des familles...)</li> <li>-Etudes des textes législatifs, pour adapter les réponses aux situations particulières afin de favoriser l'accès ou le maintien des droits</li> <li>- 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 social local</u></li> <li>- Produire des éléments de connaissance ou de statistiques.</li> <li>-Procéder à l'évaluation et au bilan des actions menées.</li> <li>- Participer à la formation des étudiants par l'accueil en stage afin de transmettre les savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels.</li> </ul>		OUI	

**Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)**

- Missions de correspondant
  - Informatique
  - Contributeur Intranet
  - Référent COM Interne
  - Budget

Autre :

- Autres missions assurées
  - Référent sécurité
  - Tuteur (stagiaire, emploi avenir)
  - Formateur
  - Contributeur Nièvre 2021
  - Agenda 21

Autres :

**Connaissances/compétences requises :**

- Diplôme requis : DE d'assistant de service social
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires...) : permis de conduire indispensable
- connaissances / compétences requises :
- savoirs : intérêt pour le travail social en polyvalence de secteur
- savoir faire (compétences techniques) : qualités rédactionnelles
- savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : esprit d'équipe indispensable, discrétion professionnelle, secret professionnelle, capacité en termes d'initiative et d'adaptabilité

**Particularités du poste :**

- ouvre droit à une NBI :  non  oui (**INFORMATION OBLIGATOIRE**)
- horaires particuliers : adaptation nécessaire
- astreintes et/ou permanences : polyvalence au niveau de l'équipe
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :

- risques professionnels - engins et produits utilisés :

- unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel  non  oui

si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

**Télétravail : (INFORMATION OBLIGATOIRE)**

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?









## ⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique : chef de service du site et adjointe au chef de service du site
- nombre d'agents encadrés : 0
- 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"/>	<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	CDAP 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 :