

AVRIL 2019

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 - Sites d'action médico-sociaux de la Nièvre.
Les candidatures sont à adresser au Service des parcours professionnels

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Assistant/e social/e en polyvalence de secteur

Référence fonction RIFSEEP :

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES : assistants territoriaux socio-éducatifs

FILIERE : sociale

CATEGORIE : A B C

GRADE :

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel : tous les grades du cadre d'emploi

-

au cadre d'emplois supérieur est possible : OUI NON

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

DIRECTION : du Développement Social Local

SERVICE : sites d'action médico-sociaux

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

RESIDENCE ADMINISTRATIVE :

Missions principales du poste

-
-
-

Description des activités à réaliser pour chaque mission

- 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.
- 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
- 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
- Rédiger des rapports sociaux, des enquêtes en recueillant les éléments, en évaluant les situations.
- 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.
 - Rapports (Juge des enfants, Procureur, JAF)
- Mettre en œuvre le protocole «Enfance en danger» (traitement des informations préoccupantes, signalement, synthèse, accompagnement des familles...)
- Etudes des textes législatifs, pour adapter les réponses aux situations particulières afin de favoriser l'accès ou le maintien des droits
- 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 développement social local
- Produire des éléments de connaissance ou de statistiques.
- Procéder à l'évaluation et au bilan des actions menées.
- Participer à la formation des étudiants par l'accueil en stage afin de transmettre les savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels.

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

Missions de correspondant /réfèrent:

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Informatique | <input type="checkbox"/> | - Réfèrent communication | <input type="checkbox"/> |
| - Contributeur Intranet | <input type="checkbox"/> | | |
| - Budget | <input type="checkbox"/> | | |
| - Assistant de prévention | <input type="checkbox"/> | | |
| - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) | <input type="checkbox"/> | | |

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Missions ponctuelles

- Formateur
- Contributeur Nièvre 2021
- Agenda 21

Connaissances théoriques et savoirs faire

- Niveau requis (*niveau d'études souhaité*) : DE assistant/e social/e
- Formations et qualifications nécessaires : permis de conduire indispensable (*permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires*)
- Connaissances / compétences requises : intérêt pour le travail social en polyvalence de secteur
- Savoir faire (compétences techniques) : qualités rédactionnelles

Savoir être / posture professionnelle

- Capacité (*d'écoute, d'analyse*)
- Capacité (*initiative, prise de responsabilité....*) : capacité en termes d'initiative et d'adaptabilité
- Respect : esprit d'équipe indispensable, discrétion professionnelle, secret professionnel

Particularité du poste

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Partie réservée à la DRH

BONIFICATION INDICIAIRE :

- Le poste ouvre droit à une NBI OUI NON

Si oui pour quel motif :.....

- 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 :

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Moyens matériels

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Casque



Lunette / visière



Protections auditives



Protections respiratoires



Gants



Hamais



Chaussures



Autres protections spécifiques :(à préciser)

Temps de travail

- Possibilité de temps partiel OUI NON

* Si oui jusqu'à quel taux :

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

Télétravail : INFORMATION OBLIGATOIRE

OUI NON

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.

- Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :

-

-

Préciser la durée hebdomadaire possible : (nombre de jours)

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique : chef de service de site et adjointe au chef de service de site

- Encadrement hiérarchique : OUI NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) :

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

Liaisons internes :

- Services : Sites, DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport, Services du Conseil départemental

- Conseillers départementaux

Liaisons externes :

- Partenaires : Partenaires locaux : (Centres Sociaux, Associations diverses œuvrant dans le domaine de l'enfance et de l'insertion, CAF, CCAS, Préfecture, Pôle emploi ...)

- Usagers

VEHICULE DE SERVICE OUI NON

Si oui préciser :

TELEPHONIE / EQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TELEPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer Libre office calc

Libre office impress (power-point)

Messagerie zimbra Intranet

Frais de déplacement Internet

Iodas Grand angle

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) :

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation