

Les candidatures sont à adresser au Service des Parcours professionnels à recrutements@nievre.fr

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Assistant Social polyvalent de secteur

Référence fonction RIFSEEP :

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

FILIERE : Médico-sociale

CATEGORIE : A B C

GRADE : Assistant socio-éducatif

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel : assistant socio-éducatif 2de classe
assistant socio-éducatif 1ère classe
assistant socio-éducatif classe exceptionnelle

au cadre d'emplois supérieur est possible : OUI NON

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : Des Solidarités de la Culture et du Sport

DIRECTION : Développement Social Local

SERVICE : Site d'Action Médico-sociale

RESIDENCE ADMINISTRATIVE :

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

Missions principales du poste

L'assistant/e sociale/e agit avec les personnes, les familles, les groupes par une approche globale pour :

- améliorer leurs conditions de vie sur un plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnelle
- développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie et faciliter leur place dans la société
- mener avec eux toute action susceptibles de prévenir ou de surmonter leurs difficultés.

L'assistant/e sociale/e est amené/e à travailler autour d'actions de développement social local.

Description des activités à réaliser pour chaque mission

(régularité / périodicité)

- 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 local. Du temps sera consacré à la poursuite des travaux et la mise en place des actions collectives.
- 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.

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

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"/> |

Missions ponctuelles

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| - Formateur | <input type="checkbox"/> | | |
| - Contributeur Nièvre 2021 | <input type="checkbox"/> | - Agenda 21 | <input type="checkbox"/> |

Connaissances théoriques et savoirs faire

- Niveau requis (*niveau d'études souhaité*) : 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 / posture professionnelle

- Esprit d'équipe indispensable
- Discrétion professionnelle
- Secret professionnel
- Capacité en terme d'initiative et d'adaptabilité

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 :

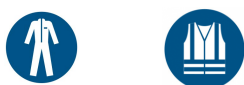
La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

- Horaires particuliers :
- Astreintes et/ou permanences :
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- Risques professionnels
- Engins et produits utilisés :
- Unités de travail concernées en référence au document des risques :

Moyens matériels

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Casque



Lunette / visière



Protections auditives



Protections respiratoires



Gants



Harnais



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 :
- Traitement des tâches administratives liées aux missions des AS (rapports, traitement mails, constitution de dossiers...)

Préciser la durée hebdomadaire possible : 1 jour maximum, à définir en fonction des possibilités du service

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique : Chef de service du site et/ou adjoint

- Encadrement hiérarchique : OUI NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) :

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

Liaisons internes :

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

Liaisons externes :

- Partenaires (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 : pool du site

TELEPHONIE / EQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TELEPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

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

Logiciels utilisés

Libre office writer	<input type="checkbox"/>	Libre office calc	<input type="checkbox"/>
Libre office impress (power-point)	<input type="checkbox"/>		
Messagerie zimbra	<input type="checkbox"/>	Intranet	<input type="checkbox"/>
Frais de déplacement	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
Iodas	<input type="checkbox"/>	Grand angle	<input type="checkbox"/>
Chorus	<input type="checkbox"/>		

Logiciels spécifiques (à préciser) :