

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

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Conseiller en économie sociale et familiale

Référence fonction RIFSEEP :

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

FILIÈRE : médico-sociale

CATÉGORIE : A B C

GRADE : assistant territorial socio-éducatif

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel : assistant socio-éducatif 2ème classe

assistant socio-éducatif 1ère classe

assistant socio-éducatif classe exceptionnelle

au cadre d'emplois supérieur est possible : OUI NON

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

DIRECTION : du développement Social Local

SERVICE : site d'action médico-sociale

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

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

Missions principales du poste

- Accompagnement individuel des familles avec enfants, jeunes s'installant en priorité ou de tout autre demandeur
- Accompagnement collectif
- Participer à la formation des étudiants par l'accueil en stage afin de transmettre les savoirs, savoir faire et savoir être professionnel

Description des activités à réaliser pour chaque mission

(régularité / périodicité)

Accompagnement individuel des familles avec enfants, jeunes s'installant en priorité ou de tout autre demandeur

Outil : référentiel

- participer aux réunions d'examen des demandes
- mettre en œuvre les différentes mesures d'accompagnement budgétaire, contractualisation avec les demandeurs (AEB, AESF, ASLL, MASP sans gestion des prestations..)
- 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'usager à clarifier la situation, à connaître ses capacités, à prendre des décisions,
- mettre en œuvre un plan d'aide, en constituant des dossiers administratifs et/ou financiers, en lien avec les différents interlocuteurs, en accompagnant les familles ou les individus dans le cadre des missions de lutte contre la précarité et l'exclusion,
- rédiger des rapports sociaux en recueillant les éléments, en évaluant les situations
- participer aux réunions de synthèse et concertations, en collaboration avec d'autres professionnels, en apportant des éléments, en partageant les informations afin de décider des actions à mener,
- suivre l'évolution de la législation pour adapter les réponses aux situations particulières afin de favoriser ou l'accès ou le maintien des droits,
- produire des éléments de connaissance ou de statistiques,

Accompagnement collectif

- contribuer, par une connaissance précise des populations, à la compréhension des phénomènes sociaux propres au territoire d'intervention pour construire des réponses collectives
- proposer, développer, participer à des actions collectives
- 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 professionnel

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"/> | - Réfèrent RGPD | <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*) : diplôme d'Etat CESF
- Formations et qualifications nécessaires : permis de conduire indispensable (*permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires*)
- Connaissances / compétences requises :
connaissance de l'institution, des dispositifs et procédures, connaissance de la législation sociale, connaissance du partenariat
- Savoir faire (compétences techniques)
technique d'entretien, conduite de réunion, méthodologie de projet, animation de groupes

Savoir être / posture professionnelle

- Capacité (*d'écoute, d'analyse*) esprit d'équipe indispensable
- Capacité (*initiative, prise de responsabilité.....*) capacité en termes d'initiative et d'adaptabilité
- Respect 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 aux demandes du public si nécessité
- 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 :

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

Moyens matériels

Équipements 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.

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

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

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 site et/ou adjoint

- 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, autres services du Conseil Départemental

- Conseillers départementaux

Liaisons externes :

- Partenaires : partenaires locaux et institutionnels dans les domaines concernés

- Usagers : oui

VÉHICULE DE SERVICE OUI NON

Si oui préciser : pool de véhicules de service et autorisation de circuler avec véhicule personnel

TÉLÉPHONIE / ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TÉLÉPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer Libre office Calc

Libre office impress (power-point) Intranet

Messagerie zimbra Internet

Frais de déplacement Grand angle

Iodas

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) : accès CDAP

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