

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	<b>Assistant social Accueil Information Orientation</b>	Direction	DGA PVS/DAST
Intitulé du métier de référence	<b>Assistant de service social</b>	Service	MDD CHOLET
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000221_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	SOCIALE	Cadre d'emplois	Assistants socio-éducatifs
Grade détenu		Grades possibles	

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	CHOLET	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de la MDD	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les autres MDS, les services de la DGA PVS (SPE, Insertion, Logement, /PMI, etc....)	

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

Partenaires associatifs et institutions représentées sur la MDD ;  
Organismes sociaux

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Mission</b>	<p>L'Assistant de service social, positionné sur la mission AIO, <b>travaille en équipe</b> avec un assistant administratif pour assurer <b>un accueil approfondi et un traitement de la demande des publics orientés vers cette mission.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il exerce en site central de MDD.</li> <li>- Il est placé sous la responsabilité hiérarchique du RMDD et dépend du Responsable adjoint administratif sur le plan fonctionnel.</li> <li>- Il inscrit son action dans la politique d'action sociale départementale.</li> <li>- Ses interventions se fondent sur les politiques sociales, les dispositifs ou programmes nationaux et/ou départementaux qu'il utilise au mieux au service des personnes qui le sollicitent.</li> <li>- Il contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles aient les moyens d'être acteurs de leur autonomie et de leur développement.</li> </ul>
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique</b> (accueil immédiat et quotidien sans rendez-vous et accueil sur RDV)               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'Identification et la qualification des demandes sociales</li> <li>○ L'Intervention sociale de courte durée</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réaliser des tâches administratives, des écrits professionnels et entrer en relation avec des collègues et des partenaires</b> au bénéfice du public accueilli</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer à l'articulation et à la régulation</b> autour des suivis entre la mission AIO et la mission accompagnement et les autres missions DGA DSS</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Travailler en équipe mission AIO</b> : assistants administratifs et assistant social sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'usager</li> </ul>		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et organigramme du Département, de la DGA DSS, de la DAST</li> <li>• Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale</li> <li>• Caractéristiques des publics accueillis en MDS</li> <li>• Droits et obligations des usagers</li> <li>• Règles et éthique des écrits professionnels</li> <li>• Notion de pédagogie active</li> <li>• Principes et enjeux de la médiation</li> <li>• Principe de la gestion des conflits et de la gestion de crise</li> <li>• Cadre des recours administratifs</li> </ul>
---	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accueillir et écouter avec empathie et respect</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gérer des situations de stress et réguler les tensions</li> <li>○ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence</li> <li>○ Conserver neutralité et objectivité face aux situations</li> </ul> </li> <li>• <b>Élaborer un diagnostic psychosocial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser</li> <li>○ Conduire des entretiens d'aide</li> <li>○ Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne</li> <li>○ Élaborer avec la personne un diagnostic de sa situation : identifier les difficultés à prendre en compte, son degré d'autonomie et repérer s'il s'agit de difficultés ponctuelles ou chroniques</li> <li>○ Évaluer le degré d'urgence à répondre</li> <li>○ Évaluer et mobiliser les capacités de l'utilisateur pour répondre à sa demande et assurer, le cas échéant, un suivi d'interventions sociales de courte durée sur quelques rendez-vous (autour de 3 rendez-vous maximum/demande)</li> </ul> </li> <li>• <b>Assurer un traitement de la demande et si besoin, un suivi des interventions sociales de courte durée sur quelques rendez-vous (autour de 3 rendez-vous maximum/demande)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Traiter les questions qui relèvent d'une intervention sociale en définissant avec la personne les priorités</li> <li>○ Repérer les valeurs, les ressources et les capacités de la personne et de son environnement</li> <li>○ Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet</li> <li>○ Réaliser les différents écrits professionnels (synthèse et argumentation)</li> <li>○ Piloter ou participer à la coordination des intervenants autour d'une personne vulnérable, particulièrement lors d'une situation d'urgence ou de crise</li> <li>○ Favoriser le passage de relais ou la réorientation vers la mission accompagnement ou vers un partenaire</li> </ul> </li> <li>• <b>Se positionner en médiateur et négocier auprès des organismes, au bénéfice de l'utilisateur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se faire connaître en tant que tiers référent</li> <li>○ Identifier, accompagner, se mettre à distance et désamorcer une situation de crise</li> <li>○ Faire émerger les enjeux des parties et contribuer à l'évaluation de la situation</li> <li>○ Permettre l'accès aux droits et développer le pouvoir d'agir des personnes</li> <li>○ Décoder les stratégies et le positionnement des institutions</li> </ul> </li> <li>• <b>Instruire des dossiers administratifs en lien avec les usagers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rédiger des dossiers administratifs de demandes</li> <li>○ Rédiger des rapports, des comptes-rendus</li> <li>○ Constituer des dossiers à caractère social</li> </ul> </li> <li>• <b>Accueillir et assurer le tutorat des stagiaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encadrer des stagiaires travailleurs sociaux</li> <li>○ Expliquer la posture et les valeurs du travailleur social dans le cadre institutionnel territorial</li> <li>○ Accompagner les apprentissages professionnels</li> </ul> </li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientations et missions de l'action sociale départementale</li> <li>• Environnement institutionnel, social et économique et connaissance des missions des acteurs locaux du territoire,</li> <li>• Approche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales</li> <li>• Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active</li> <li>• Connaissance des causes de la précarité et de leurs manifestations</li> <li>• Connaissance des dispositifs d'action sociale</li> <li>• Cadre réglementaire de l'action sociale</li> <li>• Logiciels métiers : AST, Word...</li> <li>• Procédures liées à la mission AIO</li> </ul>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Capacités d'écoute et d'empathie</li> <li>• Capacités à se positionner en médiateur et faire œuvre de pédagogie</li> </ul>

Autres