

# Fiche de poste

## Identification

|                                                            |                                     |                   |                |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------|
| Intitulé du poste                                          | Assistant social AIO/ASG (rotation) | Direction         | DGA DSS/DAST   |
| Intitulé du métier de référence                            | Assistant de service social         | Service           | MDS ANGERS EST |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) |                                     | Code poste SEDIT* | B000000280     |
|                                                            |                                     | Code métier*      |                |

## Statut

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

## Conditions de travail

|                                                                                                         |                                                                      |                                  |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu (rattachement administratif principal)                                                             | MDS ANGERS EST                                                       | 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 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 type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant)                            | <input 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 MDS                                                                    |                              |
| 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 DSS (ASE, Insertion, Logement, PPSF/PMI, etc....) |                              |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux     | Partenaires associatifs et institutions représentées sur la MDS<br>Organismes sociaux    |                              |

## Contribution du poste d'activité du Département

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Missions | <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 MDS.</li> <li>- Il est placé sous la responsabilité hiérarchique du RMDS 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> </ul> <p>- 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.</p> <p><i>L'accompagnement social, à moyen et long terme, s'inscrit dans les 3 axes prioritaires de prévention, en complémentarité avec les acteurs du champ :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Accompagnement via l'éducation budgétaire, l'accès à l'habitat, et l'accès à l'insertion</b></li> <li>○ <b>Soutien à la parentalité</b></li> <li>○ <b>Soutien à l'autonomie des PA/PH</b></li> </ul> |
|          | <p>L'Assistant de service social, positionné sur la mission Accompagnement, <b>travaille en équipe</b> dans l'objectif d'aider l'usager à améliorer ou à acquérir durablement une autonomie dans la résolution de ses difficultés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>L'accompagnement social renvoie à une notion de projet, de parcours partagé entre les professionnels et l'usager</b></li> <li>○ <b>Il implique un rôle actif de l'intervenant dans la mobilisation des ressources de la personne, des territoires et des aides publiques existantes</b></li> <li>○ <b>Il est placé sous la responsabilité hiérarchique du RMDS</b></li> <li>○ <b>Il inscrit son action dans la politique d'action sociale départementale</b></li> <li>○ <b>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</b></li> </ul> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                |

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)                                                                                                            | Poids relatif % | Niveau de resp <sup>2</sup> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| > <b>Activités principales :</b>                                                                                                                           |                 |                             |
| <b>AIO</b>                                                                                                                                                 |                 |                             |
| Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique (accueil immédiat et quotidien sans rendez vous et accueil sur RDV)           |                 |                             |
| L'Identification et la qualification des demandes sociales                                                                                                 |                 |                             |
| L'Intervention sociale de courte durée                                                                                                                     |                 |                             |
| Réaliser des tâches administratives, des écrits professionnels et entrer en relation avec des collègues et des partenaires au bénéfice du public accueilli |                 |                             |
| Participer à l'articulation et à la régulation autour des suivis entre la mission AIO et la mission accompagnement et les autres missions DGA DSS          |                 |                             |
| Travailler en équipe mission AIO : assistants administratifs et assistant social sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'usager    |                 |                             |
| <b>ASG</b>                                                                                                                                                 |                 |                             |
| L'approche globale de la personne dans son contexte psycho-socio-économique est partie intégrante du processus d'accompagnement. Il implique :             |                 |                             |
| un accueil de proximité de la personne, mais aussi une fonction d'accueil d'une demande non exprimée                                                       |                 |                             |
| une écoute                                                                                                                                                 |                 |                             |
| une évaluation de la situation, prenant en compte les capacités de la personne et le                                                                       |                 |                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| <p>temps nécessaire à la réflexion et à la concertation</p> <p>des propositions d'actions d'aide et de moyens sur la base d'un contrat explicite ou non, écrit ou oral,</p> <p>un choix des lieux défini comme pertinent : bureau, domicile, lieu - tiers,</p> <p>des compétences spécifiques liées à la connaissance et à l'application des dispositifs : PPSF, ASE, insertion RSA, Logement...</p>                                           |              |       |
| <p>L'accompagnement social nécessite :</p> <p>d'être à côté de la personne pour lui offrir des moyens de compréhension de sa situation globale</p> <p>un engagement réciproque entre un usager et un travailleur social</p>                                                                                                                                                                                                                    |              |       |
| <p>Il a pour but à la fois d'améliorer sa situation et de favoriser son autonomie, deux facteurs qui participent à son mieux-être :</p> <p>Cette évolution nécessite le respect de son rythme et de son cheminement</p> <p>Le temps d'accompagnement peut être continu ou discontinu, sans échéance pré – définie à priori. Il peut recouvrir une dimension individuelle et / ou collective</p> <p>Participation à des actions collectives</p> |              |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <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

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoirs (connaissances théoriques) | <p>Organisation et organigramme du Département, de la DGA DSS, de la DAST</p> <p>Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale</p> <p>Caractéristiques des publics accueillis en MDS</p> <p>Droits et obligations des usagers</p> <p>Règles et éthique des écrits professionnels</p> <p>Notion de pédagogie active</p> <p>Principes et enjeux de la médiation</p> <p>Principe de la gestion des conflits et de la gestion de crise</p> <p>Cadre des recours administratifs</p> |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>○ 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</li> </ul> </li> <li>• <b>Assurer un suivi des interventions sociales de moyennes et longues durées</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>○ Favoriser un engagement réciproque et si possible formaliser une contractualisation avec l'utilisateur</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> <li>• <b>Participer au développement et à la mise en œuvre d'actions collectives à partir des besoins identifiés</b></li> </ul> |
| Savoir procédural (procédures)             | <p>Orientations et missions de l'action sociale départementale</p> <p>Environnement institutionnel, social et économique et connaissance des missions des acteurs locaux du territoire,</p> <p>Approche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales</p> <p>Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active</p> <p>Connaissance des causes de la précarité et de leurs manifestations</p> <p>Connaissance des dispositifs d'action sociale</p> <p>Cadre réglementaire de l'action sociale</p> <p>Logiciels bureautiques et métiers : AST, Word...</p> <p>Procédures liées à l'accompagnement et à l'AIO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Savoir relationnel (relations humaines)    | <p>Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire</p> <p>Capacités d'écoute et d'empathie</p> <p>Capacités à se positionner en médiateur et faire œuvre de pédagogie</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Autres                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Évolution prévisible du poste       |  |
| Document élaboré ou mis à jour le : |  |