

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant social Accueil Information Orientation /Accompagnement Social Global (rotation)	Direction	DGA PVS/DAST
Intitulé du métier de référence	Assistant de service social	Service	PDS NORD ANJOU/MDD SEGRE EN ANJOU BLEU
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		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	ASE à ASE CL EXCEP

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Segré	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 ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ 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)	Ajointe au directeur du PDS Nord Anjou	
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

Mission	<p>L'Assistant de service social, positionné sur la mission AIO, travaille en équipe avec un assistant administratif pour assurer un accueil approfondi et un traitement de la demande des publics orientés vers cette mission.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il exerce en site central de MDD. - Il est placé sous la responsabilité hiérarchique de l'adjointe du Directeur de PDS Nord Anjou et dépend du Responsable adjoint administratif sur le plan fonctionnel. - Il inscrit son action dans la politique d'action sociale départementale. - 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. <p><i>- 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.</i></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"> ○ Accompagnement via l'éducation budgétaire, l'accès à l'habitat, et l'accès à l'Insertion ○ Soutien à la parentalité ○ Soutien à l'autonomie des PA/PH <p>L'Assistant de service social, positionné sur la mission Accompagnement, travaille en équipe dans l'objectif d'aider l'utilisateur à améliorer ou à acquérir durablement une autonomie dans la résolution de ses difficultés</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'accompagnement social renvoie à une notion de projet, de parcours partagé entre les professionnels et l'utilisateur ○ Il implique un rôle actif de l'intervenant dans la mobilisation des ressources de la personne, des territoires et des aides publiques existantes ○ Il est placé sous la responsabilité hiérarchique de l'adjointe du Directeur de PDS Nord Anjou ○ Il inscrit son action dans la politique d'action sociale départementale ○ 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 <p><i>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</i></p>
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
AIO		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des tâches administratives, des écrits professionnels et entrer en relation avec des collègues et des partenaires au bénéfice du public accueilli 		
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'articulation et à la régulation autour des suivis entre la mission AIO et la mission accompagnement et les autres missions DGAPVS 		

<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe mission AIO : assistants administratifs et assistant social sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'utilisateur 		
ASG		
<ul style="list-style-type: none"> • L'approche globale de la personne dans son contexte psycho-socio-économique est partie intégrante du processus d'accompagnement. Il implique : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 temps nécessaire à la réflexion et à la concertation ○ Des propositions d'actions d'aide et de moyens sur la base d'un contrat explicite ou non, écrit ou oral, ○ Un choix des lieux défini comme pertinent : bureau, domicile, lieu - tiers, ○ Des compétences spécifiques liées à la connaissance et à l'application des dispositifs : PPSF, ASE, insertion RSA, Logement... 		
<ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnement social nécessite : <ul style="list-style-type: none"> ○ D'être à côté de la personne pour lui offrir des moyens de compréhension de sa situation globale ○ un engagement réciproque entre un usager et un travailleur social 		
<ul style="list-style-type: none"> • Il a pour but à la fois d'améliorer sa situation et de favoriser son autonomie, deux facteurs qui participent à son mieux-être : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette évolution nécessite le respect de son rythme et de son cheminement ○ Le temps d'accompagnement peut être continu ou discontinu, sans échéance pré - définie a priori. Il peut recouvrir une dimension individuelle et / ou collective ○ Participation à des actions collectives 		
	Total	100 %

² 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et organigramme du Département, de la DGA PVS, de la DAST • Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale • Caractéristiques des publics accueillis en MDD • Droits et obligations des usagers • Règles et éthique des écrits professionnels • Notion de pédagogie active • Principes et enjeux de la médiation • Principe de la gestion des conflits et de la gestion de crise • Cadre des recours administratifs
------------------------------------	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)

- **Accueillir et écouter avec empathie et respect**
 - Gérer des situations de stress et réguler les tensions
 - Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- **Élaborer un diagnostic psychosocial**
 - Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
 - Conduire des entretiens d'aide
 - Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne
 - 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
 - Évaluer le degré d'urgence à répondre
 - Évaluer et mobiliser les capacités de l'utilisateur pour répondre à sa demande
- **Assurer un suivi des interventions sociales de moyennes et longues durées**
 - Traiter les questions qui relèvent d'une intervention sociale en définissant avec la personne les priorités
 - Repérer les valeurs, les ressources et les capacités de la personne et de son environnement
 - Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet
 - Favoriser un engagement réciproque et si possible formaliser une contractualisation avec l'utilisateur
 - Réaliser les différents écrits professionnels (synthèse et argumentation)
 - Piloter ou participer à la coordination des intervenants autour d'une personne vulnérable, particulièrement lors d'une situation d'urgence ou de crise
 - Favoriser le passage de relais ou la réorientation vers la mission accompagnement ou vers un partenaire
- **Se positionner en médiateur et négocier auprès des organismes, au bénéfice de l'utilisateur**
 - Se faire connaître en tant que tiers référent
 - Identifier, accompagner, se mettre à distance et désamorcer une situation de crise
 - Faire émerger les enjeux des parties et contribuer à l'évaluation de la situation
 - Permettre l'accès aux droits et développer le pouvoir d'agir des personnes
 - Décoder les stratégies et le positionnement des institutions
- **Instruire des dossiers administratifs en lien avec les usagers**
 - Rédiger des dossiers administratifs de demandes
 - Rédiger des rapports, des comptes-rendus
 - Constituer des dossiers à caractère social
- **Accueillir et assurer le tutorat des stagiaires**
 - Encadrer des stagiaires travailleurs sociaux
 - Expliquer la posture et les valeurs du travailleur social dans le cadre institutionnel territorial
 - Accompagner les apprentissages professionnels
- **Participer au développement et à la mise en œuvre d'actions collectives à partir des besoins identifiés**

Savoir procédural (procédures)

- Orientations et missions de l'action sociale départementale
- Environnement institutionnel, social et économique et connaissance des missions des acteurs locaux du territoire,
- Approche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active
- Connaissance des causes de la précarité et de leurs manifestations
- Connaissance des dispositifs d'action sociale
- Cadre réglementaire de l'action sociale
- Logiciels bureautiques et métiers : AST, Word...
- Procédures liées à l'accompagnement et à l'AIO

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none">• Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire• Capacités d'écoute et d'empathie• Capacités à se positionner en médiateur et faire œuvre de pédagogie
Autres	