



## Fiche de poste

### Identification

|   |   |                   |                     |
|---|---|-------------------|---------------------|
| Intitulé du poste   | <b>Assistant social Accueil Information Orientation</b> | Direction         | <b>DGA DSS/DAST</b> |
| Intitulé du métier de référence                               | <b>Assistant de service social</b>                      | Service           | <b>MDS CHOLET</b>   |
| Nom, prénom du titulaire du poste<br>(s'il est déjà en poste) |   | Code poste SEDIT* | <b>B000000242</b>   |
|   |   | Code métier*      |                     |

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

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

### Conditions de travail

|   |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
| Lieu (rattachement administratif principal)   | MDS 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 type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui            | Lesquelles :                     |  |
| 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)                            | Responsable de la MDS  |
| Titulaire du poste   |  |
| Fonction des subordonnés directs (N-1)<br>(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    |

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

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.**

- Il exerce en site central de MDS.
- Il est placé sous la responsabilité hiérarchique du RMDS 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.
- 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.

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)   | poids relatif % | niveau de resp <sup>2</sup> |
|---|-----------------|-----------------------------|
| <p>&gt; Activités principales :</p> <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> <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> <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> <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'utilisateur</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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Savoirs<br>(connaissances théoriques) | <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)

- **Accueillir et écouter avec empathie et respect**
  - Gérer des situations de stress et réguler les tensions
  - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
  - 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 et assurer, le cas échéant, un suivi d'interventions sociales de courte durée sur quelques rendez-vous (autour de 3 rendez-vous maximum/demande)
- **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)**
  - 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
  - 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

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 métiers : AST, Word...
- Procédures liées à la mission AIO

Savoir relationnel  
(relations humaines)

- Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacités d'écoute et d'empathie
- Capacités à se positionner en médiateur et faire œuvre de pédagogie

Autres

Évolution prévisible du poste