

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant social de secteur Lafayette 3 (H/F)	Cadre d'emplois	Assistants socio-éducatifs territoriaux
Direction	Direction des solidarités humaines Direction déléguée Action Sociale Insertion	Grades	Tous les grades
Service	Maison Départementale des Solidarités (MDS) de Lafayette	Métier	Travailleur social
Cellule / COR / Collège / Secteur	Lafayette 3 : communes de Brioude (partie) St Beauzire St Just près Brioude St Laurent Chabreuges Vieille Brioude	Groupe de fonctions	A4
Résidence administrative	Brioude	Sujétions spéciales	oui Complément de Traitement indiciaire 49 points
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2°	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

Dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique et dans le respect des dispositions légales et des orientations départementales, l'assistant social de secteur aide toute personne ou tout groupe de personnes d'un secteur géographique, à accéder, retrouver ou développer son autonomie de vie en agissant dans les domaines :

- de l'accès aux droits, l'information et de l'écoute
- de la précarité et de l'insertion (logement, budget, santé, emploi...)
- du soutien aux familles et de la protection de l'enfance
- du maintien à domicile des personnes âgées et handicapées et de la protection des personnes majeures vulnérables

Il contribue au développement d'actions collectives en concordance avec les orientations de la politique sociale départementale

Il concourt à la collecte et à l'analyse des données sociales du territoire (dont statistiques mensuelles d'activité obligatoires)

Il participe à la formation des étudiants en formation sociale et prioritairement de service social

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

A la demande des usagers ou sur signalement, dans le cadre de permanences, de visites à domicile ou de rendez-vous, l'assistant social de secteur:

- assure l'accueil, l'information et l'orientation des usagers

- effectue un diagnostic social
- élabore et propose un plan d'action
- instruit des dossiers administratifs, des demandes d'aide financière
- assure une médiation entre les usagers et des tiers (organismes, administrations....)
- coordonne les interventions autour de la personne ou de la famille
- réalise un accompagnement social dans le cadre de l'aide à la personne ou à la famille
- contribue à l'évaluation des informations préoccupantes concernant des mineurs ou adultes en danger ou en risque de danger.
- développe et anime des actions collectives en responsabilité propre ou en partenariat.
- fournit des statistiques mensuelles pour le rapport d'activités annuel

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- Diplôme d'Etat d'assistant(e) de service social ou Conseiller(e) en économie sociale et familiale

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- Bonne connaissance du cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale (législation, dispositifs, institutions sociales...)
- Maîtrise de la méthodologie d'intervention sociale individuelle ainsi que des techniques d'entretien, de communication et de gestion des conflits
- Méthodologie d'animation de groupe et de conduite de projet acquise ou à développer
- Notions de sociologie, de psychologie, de droit et d'économie

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Capacités à s'adapter aux évolutions et aux changements des organisations, des problématiques sociales et des publics, à rechercher de l'information, à actualiser ses connaissances
- Bonne compréhension des enjeux internes et externes et capacité à adapter sa posture professionnelle à ces enjeux

Personnelles :

- Capacité à faire preuve d'initiative, à s'organiser dans un cadre autonome, à ordonner les priorités et à gérer les situations d'urgence
- Aptitudes à rendre compte à l'encadrement, à ses collègues ou aux partenaires et à solliciter de l'aide en tant que de besoin dans l'exercice de ses fonctions
- Capacité à prendre du recul, maîtrise de soi
- Aisance dans l'expression écrite et orale
- Capacité à se situer comme force de proposition, à contribuer à la recherche de solutions

Relationnelles :

- Facilités de contact, sens de l'écoute, du respect des autres et de la tolérance
- Forte implication demandée, sens du service public, disponibilité
- Capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à coordonner le partenariat, aptitudes pédagogiques

MOYENS MIS A DISPOSITION

- bureau, outil informatique individuel ou partagé, messagerie nominative et accès internet, habilitations CDAP.
- accès à une documentation professionnelle spécialisée (ASH, guide familial, articles...), imprimés, règlements intérieurs, procédures, référentiels concernant les différents dispositifs utilisés
- accès aux véhicules de service
- supervision (sur volontariat), réunions de service (présence obligatoire), formation

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique : Responsable Action sociale-Insertion de Lafayette
- Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe
- Relations fonctionnelles :
 - avec l'ensemble des autres travailleurs sociaux du service, de la collectivité ou en externe
 - avec les autres services de la DSH ou de la collectivité et tous les partenaires et acteurs publics ou privés du logement, de la santé, de l'insertion, de l'éducation...
 - avec les élus locaux

RESPONSABILITES DU POSTE

Est responsable des diagnostics élaborés, des avis émis dans le cadre des évaluations, de la mise en œuvre des plans d'aide proposés dans le respect de la légalité, de la déontologie et des procédures institutionnelles.

AUTONOMIE

Autonomie moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

Poste à temps plein

Territoire d'exercice : Lafayette - secteur 3

Permis B exigé

Horaires dans le cadre de l'amplitude réglementaire avec souplesse demandée afin de répondre aux nécessités de service (réunions hors amplitude, gestion des urgences) ou à des besoins particuliers du public (salariés...)

Possibilité de retour au service sur des périodes d'ARTT ou de temps partiel selon les besoins du service (gestion d'urgences, formations, réunions, organisation de la continuité de service...)

Télétravail ponctuel possible avec autorisation du N+1

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec

Madame Christiane BASTET

Tel : 04.71.07.12.14