

dates de	création initiale :	2012.03.08
	dernière actualisation :	12.2024
	mise en ligne :	17 décembre 2024

Date limite de dépôt de candidature : 19 janvier 2025

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant(e) socio-éducatif, action sociale			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	A	Assistants territoriaux socio-éducatifs	Assistant socio-éducatif
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Travailleur social H/F			
Direction :	Direction de la Stratégie Territoriale et du Développement Social			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS THIERACHE – site d'Hirson – Equipe Action Sociale			
Lieu de travail :	15 Rue de Guise – 02500 HIRSON			

MISSIONS

- Assurer la mise en œuvre des Politiques sociales en direction des publics, notamment en lien avec le Plan de Lutte contre la Pauvreté et les dispositifs partenariaux
- Aider les personnes en difficulté à développer ou retrouver leur autonomie de vie
- Prévenir le risque de danger pour les mineurs dans leur milieu familial
- Participer aux réseaux, programmes, dispositifs...mis en œuvre autour des personnes fragilisées pour le domaine de compétence de l'action sociale

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement ou rétablissement des droits des usagers et accès à toutes les prestations de droit commun (y compris instructions dématérialisées) • Evaluation des demandes d'aide des usagers et orientation vers les structures compétentes si nécessaire • Accompagnement en tant que référent des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs orientés en insertion sociale • Accompagnement social : recueil d'informations et analyse, élaboration d'un projet d'intervention, évaluation en permanence sociale, à domicile ou à l'Utas • Permanence sociale du secteur d'intervention • Instruction des dossiers et rédaction des rapports • Délégation à la secrétaire sociale de l'instruction de dossiers administratifs et financiers • Contribution à l'évaluation des informations préoccupantes • Participation aux travaux et instances techniques 	<p><u>Formation des étudiants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et formation de stagiaire • Participation à des jurys dans le cadre de la formation professionnelle ou diplômante • Intervention dans les centres de formation <p>Dans le cadre de la continuité de service public, permanence en roulement quotidienne de 16h30 à 17h30</p>

institutionnelles et réunions	
-------------------------------	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents de l'Utas	Directions du Conseil départemental	Partenaires concourant à l'action sociale

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable adjoint action sociale
---	------------------------------------

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON		Nombre d'agents par catégorie	
	NON		A	B
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Diplôme d'État d'assistant de service social, CESF ou éducateur spécialisé Permis B			

COMPETENCES NECESSAIRES			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire		X	
Partenariat et négociation		X	
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales		X	
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers			X
Connaissance dans les domaines spécifiques suivants : - Action sociale, enfance, emploi, formation, insertion, logement et dispositifs départementaux et partenariaux		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Capacité d'écoute, de communication, d'empathie			X

Capacités rédactionnelles		X	
Capacités techniques spécifiques : - Techniques d'entretien - Gestion de conflits - Respect du secret professionnel			X
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines			X
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion			X
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer			X
Sens du service rendu		X	