

# FICHE DE POSTE n ° T 12194

|          |                          |               |
|----------|--------------------------|---------------|
| dates de | création initiale :      | 2012.03.08    |
|          | dernière actualisation : | 2025.04.09    |
|          | mise en ligne :          | 10 avril 2025 |

**Date limite de dépôt de candidature : 11 mai 2025**

| IDENTIFICATION DU POSTE   |  |           |                          |                          |
|---|--|-----------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Intitulé du poste :</b><br>(au regard du répertoire des métiers)                       | Assistant /Assistante socio-éducatif(ve), action sociale – AS VOLANT(E)  |           |                          |                          |
| <b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>                                     | statut   | catégorie | cadre d'emploi           | grade                    |
|   | Titulaire contractuel /  | A         | Assistant socio-éducatif | Assistant socio-éducatif |
| <b>Métier(s) exercé(s) :</b><br>(au regard de la cartographie des métiers du Département) | Travailleur social H/F   |           |                          |                          |
| Direction :   | Direction de la Stratégie Territoriale et du Développement Social (DSTDS)  |           |                          |                          |
| Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :  | UTAS, Equipe action sociale  |           |                          |                          |
| Lieu de travail :   | Sud du Département : Interventions sur UTAS de Soissons, Château-Thierry, Laon en priorité et exceptionnellement sur les autres secteurs du département. |           |                          |                          |

## MISSIONS

- Aider les personnes en difficulté à développer ou retrouver leur autonomie de vie
- Prévenir et traiter le risque ou le danger pour les mineurs dans leur milieu familial
- Contribuer au développement de la connaissance des populations fragilisées, des problématiques sociales et des moyens mis en œuvre pour y répondre

## ACTIVITES

| <u>Principales</u>  | <u>Spécifiques</u>  |
|---|---|
| <p>Sur la base d'un planning établi par la Direction de la DSTDS à partir des sollicitations des cadres des UTAS.</p> <p>1/• Assurer les permanences sociales et suites de ces permanences sociales pour les secteurs d'AS vacants (maladie &gt; 15 jours, maternité, temps partiel thérapeutique &gt; 50 %, poste non pourvu en attente de remplacement).</p> <p>→ Organiser si besoin en amont les aspects logistiques avec le Responsable adjoint H/F action sociale concerné, ou son secrétariat (lieu, horaires selon les différentes interventions) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecouter les demandes d'aide et les évaluer.</li> <li>• Informer, conseiller, selon les demandes.</li> <li>• (R)établir la personne dans ses droits et faciliter l'accès à toutes les prestations de droit commun, ou même facultatives (instruire des dossiers et rédiger des rapports si besoin).</li> <li>• Orienter si nécessaire vers d'autres structures</li> </ul> | <p><u>Formation des étudiants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et formation de stagiaires</li> <li>• Participation à des jurys dans le cadre de la formation professionnelle ou diplômante</li> <li>• Intervention dans les centres de formation</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>compétentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les liaisons vers les professionnels de l'UTAS ou de la DGAAS qui effectuent des accompagnements médico socio-éducatifs, y compris sur les secteurs vacants (en référer au cadre du territoire concerné ou du service ou de l'équipe si besoin).</li> <li>• Déléguer aux secrétaires sociales de l'UTAS, des tâches administratives ou l'instruction de dossiers administratifs ou financiers, à l'UTAS, ou en permanence sociale.</li> <li>• En matière de Protection de l'enfance, recueillir toute information préoccupante, l'adresser sans délai par la voie hiérarchique à la CRIP, et informer le cadre de l'équipe pour laquelle se fait l'intervention.</li> </ul> <p>2/ En renfort sur son équipe de rattachement (hors interventions planifiées sur les secteurs vacants).</p> <p>Effectuer des tâches ponctuelles au profit de personnes accompagnées, à la demande du Responsable adjoint H/F action sociale de l'équipe. Il s'agira de tâches pouvant être réalisées à court terme sans mise en œuvre d'un accompagnement social sur la durée.</p> <p>3/ Participer aux réunions d'équipe et d'UTAS de rattachement.</p> <p>4/ Participer aux travaux, groupes de travail, et instances techniques institutionnels (selon intérêt et disponibilité).</p> <p>5/ Selon les nécessités des équipes Enfance et/ou Insertion des UTAS apporter un soutien pour des tâches ponctuelles, en renfort (si les besoins des Equipes Action Sociale le permettent et selon le planning établi).</p> |  |
|--|--|

| <b>ENVIRONNEMENT ET RELATIONS</b>    |   |                       |
|--------------------------------------|---|-----------------------|
| A l'intérieur du service             | Avec d'autres services du Département   | Avec l'extérieur      |
| Avec l'ensemble des agents de l'Utas | Services de la DGAAS<br>Equipe Action Sociale et<br>Responsable Adjoint<br>Action Sociale ( +<br>Responsable adjoint<br>enfance + Responsable<br>adjoint insertion si<br>interventions au profit de<br>ces équipes) | Partenaires de l'Utas |

|   |   |
|---|---|
| <b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b> | Directeur(trice) et/ou Directeur adjoint de la DSTDS (encadrement technique : Responsable adjoint action sociale en UTAS, et éventuellement Responsable adjoint insertion ou Responsable adjoint enfance, selon planning) |
|---|---|

| <b>PARTICULARITES</b>           |         |                               |   |   |
|---------------------------------|---------|-------------------------------|---|---|
| Missions d'encadrement exercées | OUI/NON | Nombre d'agents par catégorie |   |   |
|                                 | NON     | A                             | B | C |
|                                 |         |                               |   |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b> | Diplôme d'État d'assistant de service social.<br>Permis B (1 véhicule dédié en priorité pour les déplacements).<br>Attribution de la NBI (Nouvelle bonification indiciaire), si fonctionnaire, suivant le secteur d'activité.<br>Pas d'astreinte / permanences du soir (horaires d'ouverture des UTAS). |
|---|---|

| <b>COMPETENCES NECESSAIRES</b>   |                       |          |           |
|--|-----------------------|----------|-----------|
| <b>SAVOIRS</b>   | 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 :<br>- Action sociale, enfance, emploi, formation, insertion, logement et dispositifs départementaux et partenariaux |                       | X        |           |
| <b>SAVOIRS-FAIRE</b>   | 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 :<br>- Techniques d'entretien<br>- Gestion de conflits<br>- Respect du secret professionnel   |                       |          | X         |
| <b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>  | 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 |   |