



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Assistant social ASG	Direction	DGA DSS/DAST
Intitulé du métier de référence	Assistant de service social	Service	MDS du Choletais
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	00PEDB0028
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

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	CE ASE

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 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de la MDS
Titulaire du poste	
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 DSS (ASE, Insertion, Logement, PPSF/PMI, etc....)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires associatifs et institutions représentées sur la MDS Organismes sociaux

Contributions du poste à l'activité du Département

L'accompagnement social, à moyen et long terme, s'inscrit dans les 3 axes prioritaires de prévention, en complémentarité avec les acteurs du champ :

- **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**

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

- **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 du RMDS**
- **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

Mission

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
<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 à 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 DSS, de la DAST • Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale • Caractéristiques des publics accueillis en MDS • 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**

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
--------	--

Évolution prévisible du poste