



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	CONSEILLER Mesure accompagnement personnalisé	Direction	DGA - DSS
Intitulé du métier de référence*	Conseiller ESF ou Assistant de service social	Service	DAST Unité Mesure accompagnement personnalisé
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	09SEDB0069
		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	Assistant socio éducatif
Grade détenu		Grades possibles	CE ASE

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS de : Angers centre, Est Anjou, Beaugéois Vallée, ou Anjou Bleu	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 libre <input checked="" type="checkbox"/>
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...)	Pc et téléphone portable	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 checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : travail, en équipe (lien avec le service demandeur) possibilité de rendez-vous tardifs – déplacements sur une partie du Département	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" 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 l'Unité de Protection Administrative des Majeurs
Titulaire du poste	Valérie JESSUS
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	MDS et services de missions
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Services sociaux demandeurs (CHU – CESAME – CCAS – Établissements spécialisés (IME – ESAT...)) Associations diverses, créanciers, justice

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Contractualiser et mettre en œuvre les mesures d'accompagnement social personnalisé décidées : celles-ci consistant en une aide à la gestion des prestations sociales et un accompagnement social individualisé, et doit prévoir des actions en faveur de l'insertion sociale

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
1 – Aides et conseils éducatifs à la gestion budgétaire des prestations sociales	50 %	
* contractualisation écrite avec les bénéficiaires, bilans écrits des mesures à l'échéance		
* relation et tiers médiateurs avec les banques - les créanciers et tous les tiers intervenants dans les situations		
* dossier de surendettement, * FSL et autres (aides financières, alimentaires) liés à la mission		
* FSL et autres (aides financières, alimentaires) liés à la mission		
* établissement du budget - - respect des échéances (aide à la compréhension du budget)		
* Rédaction des rapports de signalement , si échec de mesure ou altération des facultés des bénéficiaires		
2 – Aide à l'insertion sociale:	50 %	
* Tiers médiateur : par rapport à la relation avec le voisinage ou autres		
* permettre l'accès ou le maintien des soins...		
* assurer une coordination avec les différents intervenants sociaux		
* mobiliser la personne dans la résolution de ses difficultés		
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"> - appréhender les politiques, les institutions sociales et collectivités territoriales - connaissances des politiques et dispositifs liés à l'action sociale - connaître et appréhender la loi du 5 mars 2007 portant Réforme de la Protection des Majeurs et ses effets - psycho pédagogie de la relation d'aide - psycho dynamique des groupes familiaux
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - construire, contractualiser à l'écrit et conduire un projet avec l'utilisateur en s'appuyant sur ses compétences - conduire des entretiens individuels - mettre en œuvre un accompagnement social et éducatif budgétaire personnalisé - pratiquer la médiation et la concertation - savoir rendre compte de son activité tant à l'oral que par écrit (rédaction d'évaluation et de bilan d'intervention)
Savoir procédural (procédures)	Savoir appréhender et mettre en œuvre, les procédures tant internes que nécessaires à l'exercice de la mission
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> -sens de l'écoute - ouverture - sens des réalités - sens de la concertation - respect de la place de chacun, des capacités de l'autre - soumis à la discrétion professionnelle et à une obligation de réserve - savoir se situer dans un rôle de médiation avec les différents interlocuteurs (créanciers – bailleur – organismes) dans les situations et rôle (de concertation et d'interface avec les différents intervenants dans les situations)
Autres	Sens des responsabilités

Évolution prévisible du poste