



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Assistant social AIO/ASG Evaluateur EP Réfèrent prévention Conseiller budget	Direction	DGA-DSS
Intitulé du métier de référence*		Service	DAST volance
		Code poste SEDIT*	B000000277
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Sociale	Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif
Grades détenus		Grades possibles	CE ASE

#### ASE

Lieu (rattachement administratif principal)	DAST	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 territoire de la MDS où s'effectue le remplacement	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Bureautique - véhicule de service selon planning	Délégations de signature	<input 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 : en fonction des situations, possibilités d'intervention au-delà des horaires réglementaires	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<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 :	

<sup>1</sup> 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)	Conseillère technique DAST
Titulaire du poste	Hélène JANITOR
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> X NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	collègues de la MDS et/ ou de l'équipe EP
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	L'Education Nationale, etc Partenaires locaux / intervention sociale, dont les élus locaux

## Contributions du poste à l'activité du Département

⇒ **Assistant social AIO** (Accueil, Orientation, Information),

Positionné sur la mission **AIO**, il travaille en équipe avec un assistant administratif pour assurer un accueil approfondi et un traitement de la demande des publics orientés vers cette mission.

\*\*\*

⇒ **Assistant social ASG** (Accompagnement Social Global)

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.

⇒ **Assistants sociaux AIO et ASG**

- Inscrivent leur action dans la politique d'action sociale départementale.
- Leurs interventions se fondent sur les politiques sociales, les dispositifs ou programmes nationaux et/ou départementaux qu'ils utilisent au mieux au service des personnes qui les sollicitent.
- Contribuent, 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.
- Ont un rôle actif dans la mobilisation des ressources de la personne, des territoires et des aides publiques existantes.

⇒ **Evaluateur EP**

- Réalise des évaluations de situations qui font l'objet d'événements préoccupants transmis au responsable de l'équipe EP,
- Assure l'expertise dans le domaine de la protection de l'enfance.

⇒ **Référent prévention**

- Exerce des AED (19),
- Exerce des AEP (6),
- Met en œuvre des permanences éducatives,
- Organise et participe aux accompagnements collectifs.

Mission

⇒ **Conseiller budget**

**Dans un objectif de prévention, développement de l'accompagnement éducatif budgétaire auprès des familles, dans un cadre individuel ou collectif.**

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<b>ASSISTANT SOCIAL AIO</b>		
Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique (accueil immédiat et quotidien sans rendez-vous et accueil sur RDV/AIO suite)		
L'Identification et la qualification des demandes sociales		
L'Intervention sociale de courte durée		
Réaliser des tâches administratives, des écrits professionnels et entrer en relation avec des collègues et des partenaires au bénéfice du public accueilli		
Participer à l'articulation et à la régulation autour des suivis entre la mission AIO et la mission accompagnement et les autres missions DGA DSS		
Travailler en équipe mission AIO : assistants administratifs et assistant social sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'utilisateur		
<b>ASSISTANT SOCIAL ASG</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>○ un accueil de proximité de la personne, mais aussi une fonction d'accueil d'une demande non exprimée,</li> <li>○ une écoute,</li> <li>○ une évaluation de la situation, prenant en compte les capacités de la personne et le temps nécessaire à la réflexion et à la concertation,</li> <li>○ des propositions d'actions d'aide et de moyens sur la base d'un projet,</li> <li>○ un choix des lieux défini comme pertinent : bureau, domicile, lieu - tiers,</li> <li>○ des compétences spécifiques liées à la connaissance et à l'application des dispositifs : PPSF, ASE, insertion RSA, Logement...</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accompagnement social nécessite : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'être à côté de la personne pour lui offrir des moyens de compréhension de sa situation globale</li> </ul> </li> </ul> <p>un engagement réciproque entre un usager et un travailleur social</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Il a pour but à la fois d'améliorer sa situation et de favoriser son autonomie</b>, deux facteurs qui participent à son mieux-être : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cette évolution nécessite le respect de son rythme et de son cheminement</li> </ul> </li> </ul> <p>Participation à des accompagnements collectifs</p>		
<b>EVALUATEUR EQUIPE EP</b>		
Analyse du faisceau d'indices des événements préoccupants		
Évaluation des situations d'enfants en risque ou en danger, faisant l'objet d'un événement préoccupant (EP) sur le territoire du PDS selon la procédure et le référentiel établi <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre contact avec les TMS des territoires (DAST) pour recueillir les principaux éléments connus le cas échéant</li> <li>○ Préparer l'évaluation et prendre contact avec les familles concernées (entretiens avec les enfants, les parents, les personnes de l'environnement de l'enfant, les particuliers ou les professionnels en contact ou en lien avec l'enfant...</li> </ul>		
Analyser et classer les informations recueillies pour rédiger le rapport d'évaluation afin de caractériser l'urgence ou la lever et d'émettre des préconisations (analyse objectivée et conceptualisée)		
Rendre compte des situations au responsable de l'équipe EP et respecter les échéances		
Travail avec le médecin référent du PDS si besoin d'une expertise médicale de l'enfant		
Participation aux réunions et groupes de travail, formations, en lien avec les missions confiées		

<b>REFERENT PREVENTION</b>		
Répondre aux besoins repérés et aux demandes d'une population sur les territoires par la mise en œuvre de dispositifs législatifs et réglementaires, qu'ils soient collectifs ou individuels. Pour ce faire ils mobilisent :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>aide éducative ponctuelle auprès des usagers (AEP),</li> <li>action éducative à domicile contractualisée (AED)</li> <li>actions collectives de prévention en lien avec l'enfance, l'adolescence et l'exercice de la fonction parentale, de la parentalité</li> <li>accueil/écoute des enfants, adolescents, parents, familles...en lien avec la fonction éducative. (permanences éducatives)</li> </ul>		
ressource en termes d'orientations et d'informations au sein de la MDS		
Participer à l'animation d'une politique de Prévention primaire et développer au sein d'une équipe « dédiée », les actions de prévention à destination des familles		
Participer au diagnostic des besoins de la population du territoire de la MDS en termes de soutien à la parentalité et de problématiques familiales, avec le responsable adjoint Prévention		
Participer au développement du réseau partenarial (local, départemental,...)		
S'engager dans un partage de pratiques, d'expérimentations y inclus avec les partenaires dans le respect du cadre départemental arrêté		
<b>CONSEIL BUDGET</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prévention des difficultés budgétaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement éducatif budgétaire individuel</li> <li>- Informations et actions collectives liées à la gestion du budget</li> </ul> </li> <li><b>Personne ressource auprès des assistants sociaux en matière de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers FSL et problématiques liées au logement</li> <li>- dossiers de surendettement</li> <li>- budget – rapport à l'argent</li> </ul> </li> </ul>		
•		
Activités annexes :		
Participation à des groupes de réflexions institutionnelles		
Participation aux réunions d'équipe de la volance		
		100 %

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Psychologie du développement de l'enfant et de l'adolescent</li> <li>► Psycho-dynamique des groupes familiaux Théorie des systèmes, approches psychanalytiques des problématiques familiales</li> <li>► Psycho pédagogie de la relation d'aide</li> <li>► Les lois et les missions de l'aide sociale à l'enfance et à la famille, notamment l'autorité parentale</li> <li>► Politiques et institutions sociales, collectivités territoriales, fonctionnement de la DGA-DSS (cf 3 axes prioritaires de la prévention :- accompagnement via l'éducation budgétaire, l'accès et le maintien dans le logement, l'accès à l'insertion ; - soutien à la parentalité ; -maintien à l'autonomie des personnes âgées et en situation de handicap</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Construire et conduire un projet socio-éducatif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les situations</li> <li>• Définir des objectifs de travail opérationnels et raisonnés</li> <li>• Développer la relation d'aide et d'accompagnement</li> <li>• Evaluer les résultats</li> <li>• Ajuster les actions</li> </ul> </li> <li>► Conduire des entretiens individuels et collectifs</li> <li>► Pratiquer la concertation</li> <li>► Tenir une position professionnelle qui prenne en compte : le cadre des missions, le cadre juridique, l'éthique, l'autorité parentale, le respect des personnes, leur autonomie, leur liberté, leur initiative, leur rythme, leur décision</li> <li>► Organiser son travail et son temps : respecter les échéances, savoir anticiper les passages de relais</li> <li>► Produire des écrits qui rendent compte de la conduite des projets mis en œuvre (enfants/familles)</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	<p>S'inscrire dans l'organisation de l'AIO (équipe dédiée ou rotation) de la MDS où il faut effectuer un remplacement</p> <p>Ce sont plutôt des compétences à acquérir au regard des dispositions locales hiérarchie, sous-couvert</p>

Savoir relationnel (relations humaines)	L'écoute L'empathie L'ouverture d'esprit la souplesse Le respect de la place de chacun, des capacités de l'autre
--	--

Autres	Rigueur Organisation Autonomie dans l'exercice de la fonction Réactivité Adaptabilité
--------	---

Évolution prévisible du poste			
Document élaboré par :	JANITOR Hélène	Le	18 mai 2020
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			

## Régime indemnitaire et avantages annexes

### 1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature :  Manager  Chargé de mission  
Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique  Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1  Dessinateur de niveau 2  
 Surveillant de travaux  Chef de garage  
 Technicien d'exposition

### 2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : ..... Nombre de points .....

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné: .....

B/Nom du collège concerné: .....

C/Nature : ..... Nombre de points : .....

### 3/Autres avantages

Logement de fonction :  Utilité de service - nombre de pièces principales : .....  
 Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales : .....

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :  Ordinateur portable  
 Téléphone portable  
 Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :	JANITOR Hélène	Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			