



Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Assistant social Accueil Information Orientation	Direction	DGA DSS/DAST
Intitulé du métier de référence	Assistant de service social	Service	MDS SAUMUR
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000298
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ 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 SAUMUR	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ Indifférent
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☐ Non ☐ 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	☐ x NON ☐ 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

Mission

L'Assistant de service social, positionné sur la mission AIO, **travaille en équipe** avec un assistant administratif pour assurer **un accueil approfondi et un traitement de la demande des publics orientés vers cette mission.**

- Il exerce en site central de MDS.

- Il est placé sous la responsabilité hiérarchique du RMDS et dépend du Responsable adjoint administratif sur le plan fonctionnel.

- 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.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique (accueil immédiat et quotidien sans rendez vous et accueil sur RDV) - 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		
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)	- 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
 - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
 - 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 et assurer, le cas échéant, un suivi d'interventions sociales de courte durée sur quelques rendez-vous (autour de 3 rendez-vous maximum/demande)
- **Assurer un traitement de la demande et si besoin, un suivi des interventions sociales de courte durée sur quelques rendez-vous (autour de 3 rendez-vous maximum/demande)**
 - 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
 - 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

Savoir procédural
(procédures)

- 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 métiers : AST, Word...
- Procédures liées à la mission AIO

Savoir relationnel (relations humaines)	• 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