



## Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	<b>Assistant social AIO</b>	Direction	<b>DGA DSS/DAST</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Assistant de service social</b>	Service	<b>MDS HAUT ANJOU</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>B000000309</b>
		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	<b>Contractuel</b>
Filière	<b>Sociale</b>	Cadre d'emplois	<b>Assistants socio-éducatifs</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Assistant socio-éducatif</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Avrillé	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 <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input 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)	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

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 <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique</b> (accueil immédiat et quotidien sans rendez vous et accueil sur RDV)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'Identification et la qualification des demandes sociales</li> <li>○ L'Intervention sociale de courte durée</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réaliser des tâches administratives, des écrits professionnels et entrer en relation avec des collègues et des partenaires</b> au bénéfice du public accueilli</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer à l'articulation et à la régulation</b> autour des suivis entre la mission AIO et la mission accompagnement et les autres missions DGA DSS</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Travailler en équipe mission AIO</b> : assistants administratifs et assistant social sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'utilisateur</li> </ul>		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientations et missions de l'action sociale départementale</li> <li>• Environnement institutionnel, social et économique et connaissance des missions des acteurs locaux du territoire,</li> <li>• Approche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales</li> <li>• Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active</li> <li>• Connaissance des causes de la précarité et de leurs manifestations</li> <li>• Connaissance des dispositifs d'action sociale</li> <li>• Cadre réglementaire de l'action sociale</li> <li>• Logiciels métiers : AST, Word...</li> <li>• Procédures liées à la mission AIO</li> </ul>
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Capacités d'écoute et d'empathie</li> <li>• Capacités à se positionner en médiateur et faire œuvre de pédagogie</li> </ul>
--	--

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	27/10/15
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			