



## Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	<b>Assistant social ASG</b>	Direction	<b>DGA DSS/DAST</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Assistant de service social</b>	Service	<b>MDS Loir Baugeois Vallée</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>B000000322</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	

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS Loir Baugeois Vallée	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

*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 <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'approche globale de la personne dans son contexte psycho-socio-économique est partie intégrante du processus d'accompagnement.</b> Il implique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>un accueil</b> de proximité de la personne, mais aussi une fonction d'accueil d'une demande non exprimée</li> <li>○ <b>une écoute</b></li> <li>○ <b>une évaluation</b> 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 contrat explicite ou non, écrit ou oral,</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>• <b>L'accompagnement social nécessite :</b> <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> <li>○ un engagement réciproque entre un usager et un travailleur social</li> </ul> </li> </ul>		
<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> <li>○ Le temps d'accompagnement peut être continu ou discontinu, sans échéance pré – définie à priori. Il peut recouvrir une dimension individuelle et / ou collective</li> <li>○ Participation à des actions collectives</li> </ul> </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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et organigramme du Département, de la DGA DSS, de la DAST</li> <li>• Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale</li> <li>• Caractéristiques des publics accueillis en MDS</li> <li>• Droits et obligations des usagers</li> <li>• Règles et éthique des écrits professionnels</li> <li>• Notion de pédagogie active</li> <li>• Principes et enjeux de la médiation</li> <li>• Principe de la gestion des conflits et de la gestion de crise</li> <li>• Cadre des recours administratifs</li> </ul>
--	--

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**

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 bureautiques et métiers : AST, Word...</li> <li>• Procédures liées à l'accompagnement et à l'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

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

## Environnement du poste de travail

### Informations destinées à la DIL/DSI

<input type="checkbox"/> Nouveau poste <input type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Evolution de la fiche de poste		<b>Direction</b>	
<b>Intitulé du poste</b>		<b>Service</b>	
<b>Nom du candidat retenu</b>			
<b>Date de prise de fonction envisagée</b>		<b>Catégorie</b>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
<b>N° du bureau affecté</b>		<input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Partagé	
<b>Besoins informatiques</b>	<input type="checkbox"/> Micro ordinateur fixe <input type="checkbox"/> Portable <input type="checkbox"/> Imprimante N&B <input type="checkbox"/> Imprimante Couleur <input type="checkbox"/> Autres périphériques <input type="checkbox"/> Logiciels (autres que bureautique) : .....		
<b>Besoins en téléphonie</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone fixe <input type="checkbox"/> Téléphone mobile <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe		
<b>Besoins en reprographie</b>			
<b>Mobiliers nécessaires</b>	<input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Fauteuil <input type="checkbox"/> Armoire <input type="checkbox"/> Bloc tiroir <input type="checkbox"/> Table de convivialité <input type="checkbox"/> Lampe de bureau <input type="checkbox"/> Chaise Autre : .....		
<b>Véhicule</b>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<b>Place de stationnement</b>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>Conditions de travail particulières, observations</b>			
Rédacteur du document :		Date :	

Document à transmettre, pour les DGA, au Secrétariat général qui le communiquera ensuite à la DRH ; pour les Directions de ressources, directement à la DRH, Unité recrutement/mobilité interne, [recrutement@maine-et-loire.fr](mailto:recrutement@maine-et-loire.fr)  
 (page 4 renvoyée par la DRH à la DSI et la DIL)