

dates de	création initiale :	2012.03.08
	dernière actualisation :	2024.01.05
	mise en ligne :	12 juin 2024

Date limite de dépôt de candidature : 14 juillet 2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant Socio-Educatif H/F, Action Sociale			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	A	Assistants territoriaux socio-éducatifs	Assistant socio-éducatif ; assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Travailleur Social H/F			
Direction :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS SAINT-QUENTIN – Pôle Action Sociale, Insertion, Logement			
Lieu de travail :	32 Boulevard du Dr Camille Guérin – 02315 SAINT-QUENTIN Cedex			

MISSIONS

- Assurer la mise en œuvre des Politiques sociales en direction des publics, notamment en lien avec le Plan de Lutte contre la Pauvreté et les dispositifs partenariaux
- Aider les personnes en difficulté à développer ou retrouver leur autonomie de vie
- Prévenir le risque de danger pour les mineurs dans leur milieu familial
- Participer aux réseaux, programmes, dispositifs...mis en œuvre autour des personnes fragilisées pour le domaine de compétence de l'action sociale

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> Etablissement ou rétablissement des droits des usagers et accès à toutes les prestations de droit commun (y compris instructions dématérialisées) Evaluation des demandes d'aide des usagers et orientation vers les structures compétentes si nécessaire Accompagnement en tant que référent des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs orientés en insertion sociale Accompagnement social : recueil d'informations et analyse, élaboration d'un projet d'intervention, évaluation en permanence sociale, à domicile ou à l'Utases Permanence sociale du secteur d'intervention Instruction des dossiers et rédaction des rapports 	<p><u>Formation des étudiants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil et formation de stagiaire Participation à des jurys dans le cadre de la formation professionnelle ou diplômante Intervention dans les centres de formation <p>Dans le cadre de la continuité de service public, permanence en roulement quotidien de 16h30 à 17h30</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Délégation à la secrétaire sociale de l'instruction de dossiers administratifs et financiers • Contribution à l'évaluation des informations préoccupantes • Participation aux travaux et instances techniques institutionnelles et réunions 	
---	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents de l'Utas	Directions du Conseil départemental	Partenaires concourant à l'action sociale

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable adjoint action sociale H/F
---	--

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Diplôme d'État d'assistant de service social, CESF ou éducateur spécialisé Permis B			

COMPETENCES NECESSAIRES

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire		X	
Partenariat et négociation		X	
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales		X	
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers			X
Connaissance dans les domaines spécifiques suivants : - Action sociale, enfance, emploi, formation, insertion, logement et dispositifs départementaux et partenariaux		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	

Rendre compte de son activité		X	
Capacité d'écoute, de communication, d'empathie			X
Capacités rédactionnelles		X	
Capacités techniques spécifiques : - Techniques d'entretien - Gestion de conflits - Respect du secret professionnel			X
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines			X
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion			X
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer			X
Sens du service rendu		X	