

dates de	création initiale :	2012.03.08
	dernière actualisation :	2024.02.08
	mise en ligne :	7 janvier 2025

**Date limite de dépôt des candidatures : 9 février 2025**

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant socio-éducatif H/F, action sociale			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	A	Assistants territoriaux socio-éducatifs	Assistant socio-éducatif
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Travailleur social H/F			
Direction :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS LA FERE, équipe action sociale			
Lieu de travail :	Place de l'Europe - 02800 LA FERE			

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

## 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

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Responsable adjoint action sociale
---	------------------------------------

## PARTICULARITES

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

## COMPETENCES NECESSAIRES

<b>SAVOIRS</b>	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	
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	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
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	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	