

## FICHE DE POSTE

# Assistant Social en Service Social Départemental (ASSD)

Motif de la demande de recrutement :

- Création de poste  
 Vacance de poste

Poste n°PER00XXX

**FONCTION :** Assistant social

**CADRE D'EMPLOI :** Assistant socio-éducatif

**Direction Générale de la Solidarité (DG Sol)**

**Direction Territoriale de Prévention et d'Action Sociale (DTPAS) de XXX**

**Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale (UTPAS) de XXX**

**Effectif actuel du service :** XXX agents

**Lieu de travail :** XXX

Référent DDRH :

## DESCRIPTION DE LA (OU DES) MISSION(S) ET DE L'ENVIRONNEMENT

La Direction Territoriale de Prévention et d'Action Sociale (DTPAS) est un échelon de déconcentration des services départementaux où s'exerce la responsabilité de la mise en œuvre des politiques sociales et médico-sociales. Elle inscrit son action dans des bassins de vie et d'emploi. Elle regroupe, sur un territoire défini, des Unités Territoriales de Prévention et d'Action sociale (UTPAS), structures de proximité, permettant l'accès des usagers aux services sociaux et médico-sociaux, ainsi que la mobilisation des politiques et dispositifs départementaux.

Sous l'autorité du Responsable du SSD, l'assistant social participe au sein d'une équipe territorialisée et pluridisciplinaire à la mise en œuvre, sur le territoire de l'UTPAS, de la politique d'action sociale définie par le Département relevant des missions du Service Social Départemental. Il contribue, à ce titre, à la mission de protection de l'enfance. Il a pour mission d'aider les personnes en difficulté à retrouver ou à développer leur autonomie de vie. Il s'appuie sur leurs potentialités et leur environnement social et familial. De par sa connaissance de l'environnement et des partenaires, il contribue à la construction d'une dynamique de développement social sur son territoire d'intervention. Il exerce ces missions dans le respect du cadre juridique, des principes éthiques, déontologiques et du secret professionnel qui régissent la profession.

A l'interne, il travaille en relation avec les professionnels des services de l'UTPAS (Enfance, Protection Maternelle et Infantile, Prévention Santé), l'équipe administrative, les professionnels des autres services de la DTPAS et les UTPAS des autres territoires.

A l'externe, il est en relation avec les partenaires institutionnels et associatifs.

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES GÉNÉRALISTES / TRANSVERSALES	CONDITIONS D'EXERCICE
<p>■ <b>Principales :</b></p> <p><b>Assurer un accueil social généraliste et un accès aux droits des personnes et familles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer des permanences sociales à l'UTPAS et sur les territoires d'intervention,</li> <li>Identifier la demande et le mode d'intervention approprié</li> <li>Apporter écoute, soutien et indication des moyens susceptibles d'aider les usagers en tenant compte de leurs potentialités, de celles de leur environnement social et familial, en mobilisant les droits sociaux</li> <li>Mettre en œuvre les actions relevant de la compétence du Département et assurer le relais vers les institutions compétentes lorsque nécessaire.</li> </ul> <p><b>Réaliser des évaluations de situations dans les domaines de la prévention, de la protection de l'enfance et de la lutte contre les exclusions.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des évaluations dans le cadre de diagnostics RSA / CER, agréments Assistants Familiaux, enquêtes sous préfectures, expulsions domiciliaires, etc.</li> <li>Effectuer des évaluations dans le cadre des Informations Préoccupantes en collaboration avec les autres professionnels des services internes et externes à l'UTPAS,</li> <li>Participer, si nécessaire, à la Cellule Hebdomadaire d'Evaluation et de Suivi (CHES).</li> <li>S'appuyer sur les compétences des différents professionnels des services de l'UTPAS et les partenaires pour affiner l'évaluation des situations.</li> </ul> <p><b>Mener des accompagnements individuels et collectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les personnes et familles confrontées à des difficultés économiques, administratives, familiales, éducatives, d'insertion, de santé et de logement,</li> <li>Contribuer à créer les conditions permettant aux personnes accompagnées d'être actrices de leur développement, de renforcer leurs liens sociaux et faciliter leur insertion,</li> <li>Contribuer à la prise en charge globale de la famille en complémentarité avec les professionnels des services de l'UTPAS et des partenaires</li> <li>Participer à l'élaboration du Projet Pour l'Enfant (PPE)</li> </ul>	<p><b>Management de projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir piloter, suivre et évaluer des actions</li> </ul> <p><b>Compétences organisationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir gérer son temps et organiser ses priorités</li> <li>Savoir travailler en transversalité</li> <li>Savoir travailler dans l'urgence</li> </ul> <p><b>Aptitudes personnelles et savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>Savoir prendre du recul</li> </ul> <p><b>Aptitudes relationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir de bonnes capacités d'écoute</li> <li>Disposer d'une bonne aisance relationnelle</li> <li>Savoir gérer des situations tendues et difficiles</li> <li>Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer</li> </ul>	<p><b>Obligations du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme d'État d'assistant de service social</li> <li>Enregistrement du diplôme dans le répertoire ADELI à l'ARS du département du Nord.</li> </ul> <p><b>Conditions particulières de travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacements fréquents.</li> <li>Permis B souhaité.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>COMPÉTENCES TECHNIQUES</b></p> <p><b>Affaires Juridiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les textes relatifs aux politiques d'aide sociale</li> </ul> <p><b>Social – Santé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les partenaires institutionnels et les dispositifs d'action sociale en vigueur</li> <li>Connaître les modes d'intervention sociale et médico-sociale</li> <li>Connaître les techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active</li> <li>Etre sensibilisé aux réflexions éthiques et déontologiques</li> <li>Savoir utiliser les logiciels départementaux spécifiques à l'action sociale</li> </ul> <p><b>Lutte contre les exclusions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les politiques et les dispositifs en matière de logement et d'insertion</li> </ul> <p><b>Écrits professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer d'une bonne aisance rédactionnelle</li> </ul>	

- Mettre en place et participer à des actions collectives susceptibles de prévenir les difficultés sociales et médico-sociales rencontrées par la population,
- **Participer aux audiences à titre exceptionnel,**

**Contribuer à la mission de veille sociale :**

- Contribuer par sa connaissance du territoire et des populations à l'analyse de l'évolution des besoins sociaux,
- Compléter le dossier social informatisé,

**Contribuer au Développement Social Local (DSL):**

- Favoriser la participation des personnes et s'appuyer sur leurs potentialités,
- Mobiliser les ressources locales et les outils des politiques départementales,
- Identifier les acteurs, prendre appui sur le réseau partenarial et co-construire des projets participatifs.

**Contribuer au fonctionnement général du service et à la qualité des prestations :**

- Mener des entretiens sociaux, réaliser des visites à domicile,
- Rédiger des écrits professionnels, argumentés, objectivés et communicables : notes, bilans, rapports, synthèses.
- Participer aux réunions de service, aux réunions de l'UTPAS, aux groupes de travail et, en accord avec le responsable de service, aux instances du réseau partenarial
- Participer à l'archivage des dossiers
- Contribuer à l'accueil et à l'accompagnement des stagiaires.
- Participer aux groupes d'analyse de pratiques, solliciter les outils départementaux d'aide à la prise de recul

■ **Spécifiques :**

Assurer la fonction d'accueillant au sein du Lieu de Rencontre Parents-Enfants (LRPE) départemental

**Bureautique :**

- Savoir utiliser le traitement de texte
- Savoir utiliser une messagerie