

# Le département de la Marne recrute...



## Un(e) assistant(e) de service social

**Référence métier :** Assistant de service social de secteur

**Date de prise de fonction souhaitée :** dans les meilleurs délais

**Date limite de dépôt de candidature :** 22/03/2019

**Direction concernée :** solidarité départementale

**Lieu d'affectation :**

**Service concerné :** Circonscription de la solidarité départementale de Sézanne (+ service social et de prévention)

**Circonscription de la solidarité départementale**

21 avenue Jean Jaurès

51120 - SEZANNE

**Positionnement dans le service :** Sous l'autorité du responsable de la C.S.D

**Missions du Service / Rôle de l'agent :** Exerce, dans le cadre de la politique d'action sociale et sanitaire du département, la fonction de travail social "généraliste" de proximité auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique déterminé / Aide, à travers cette fonction, les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion, en recherchant leur adhésion / Apporte son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médicosociales rencontrées par la population ou d'y remédier.

### CADRE D'EMPLOIS / STATUT

**Catégorie (A, B, C) :** A - **Filière :** Médico-sociale - **Cadre d'emplois :** assistants socio-éducatifs territoriaux

### DESCRIPTIF DU POSTE

**Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) :** Temps complet (**50% fixe au sein de la CSD Sézanne + 50% PR**)

**Mission(s) principale(s) :** Aides aux personnes rencontrant des difficultés sociales

### DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

#### **50% au sein de la CSD Châlons rive gauche :**

- Rencontre toute personne le sollicitant lors de visite à domicile ou de permanence et mène, après évaluation, des actions individuelles ou collectives de prévention, d'information, d'orientation, d'accompagnement en coordination avec l'équipe pluridisciplinaire de la C.S.D, les autres services sociaux et partenaires.
- Assure les urgences sociales et y recherche une solution immédiate et adaptée.
- Dans le cadre de la mission "protection de l'enfance" : mène toutes actions visant à prévenir la maltraitance des mineurs ou à y remédier / Apporte conseil et soutien éducatif auprès des familles.
- Effectue différentes enquêtes ou bilans sociaux : demandés par le Président du Conseil Départemental, par l'Etat.
- Instruit les demandes de RSA, aide à l'élaboration des contrats d'insertion, assure le suivi des bénéficiaires, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions d'insertion.
- En matière de logement : instruit des demandes d'aides au titre du fonds de solidarité pour le logement et assure certains accompagnements sociaux dans ce cadre / effectue des bilans sociaux liés aux expulsions locatives et à la prévention de celles-ci / mène des actions de prévention d'impayés de loyer, de relogement / participe aux actions collectives dans le cadre des politiques urbaines ou de réhabilitation de quartier.
- Assure l'accompagnement de certaines personnes âgées ou handicapées
- Dans le cadre de la mission "protection maternelle et infantile" : effectue certaines enquêtes d'agrément "assistantes maternelles" / participe à des actions pré et postnatales.
- Organise, anime, participe à différentes réunions de travail, d'information, de formation
- Rend compte de son activité par la saisie de ses interventions sur le progiciel utilisé par le département et par la production d'éléments objectifs (statistiques, tableaux de bord, etc.)
- Accueille et participe à la formation des stagiaires

**50% au de l'équipe « pôle renfort » du service social et de prévention :** Renfort auprès des C.S.D. en surcroit d'activité ou remplacement de professionnels absents - **Complément d'information :** Mise à disposition à partir de la résidence administrative d'un véhicule de service pour se rendre sur le lieu où doit s'exercer le renfort (hors résidence administrative et/ou résidence familiale) / le temps de trajet (résidence administrative – lieu de remplacement) est intégré aux horaires de travail / remboursement des frais de repas hors résidence administrative et familiale.

### PROFIL DU POSTE

**Savoirs :** législation sociale (lutte contre les exclusions, CAF, CPAM, code du travail, etc.) / connaissances juridiques (droit de la famille, etc.) / psychologie, sociologie / économie sociale et familiale / santé (hygiène mentale, maladies à retentissement social, handicap, etc.)

**Savoir-faire :** appliquer la déontologie professionnelle (notamment secret professionnel et droits de l'utilisateur) / capacité d'écoute, d'observation, d'analyse, d'évaluation / capacité de négociation et de médiation / savoir élaborer des objectifs de travail et un projet d'accompagnement / savoir élaborer des projets innovants individuels, collectifs ou communautaires / capacité à créer un réseau relationnel / capacité de synthèse et de rédaction / capacité à trouver des sources d'information, à mener des recherches et à se constituer une base documentaire / capacité à évaluer son activité, à en rendre compte et à l'adapter aux missions du service / connaître l'environnement socio-économique / être rigoureux, organisé

**Savoir-être :** capacités relationnelles : savoir se positionner en professionnel / disponibilité / sens de la responsabilité / esprit de décision et d'initiative / maîtrise de soi / capacité à prendre du recul face à la pression événementielle.

**Diplôme requis :** diplôme d'Etat d'assistant de service social **exigé** - Permis B **indispensable**

☛ **Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :**

**Département de la Marne**  
Service recrutement, carrière et rémunération – pôle recrutement  
2 bis rue de Jessaint - CS 30454  
**51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex**  
ou  
[recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr)

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: [recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr) ou [dpo@marne.fr](mailto:dpo@marne.fr).