



Un(e) assistant(e) socio-éducatif(ve)

Référence métier : assistant de service social

Date de prise de fonction souhaitée : 01/12/2017

Date limite de dépôt de candidature : 17/11/2017

Direction concernée : solidarité départementale

Lieu d'affectation :

Circonscription de la solidarité départementale

22 rue Léger Bertin

51200 - EPERNAY

Service concerné : CSD d'Épernay

Positionnement dans le service : sous l'autorité du chef de CSD

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) : B

Filière : Médico-sociale

Grade : Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : Temps complet

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

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

*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'État

*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
- assure des entretiens IVG

*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 de la Marne et par la production d'éléments objectifs (statistiques, tableaux de bord, etc.)

*Accueille et participe à la formation des stagiaires

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.

savoirs-faire : appliquer la déontologie professionnelle (notamment secret professionnel et droits de l'usager) - 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

savoirs-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 d'État d'assistant de service social exigé – Permis B indispensable

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

Département de la Marne

Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques

Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs

2 bis rue de Jessaint

CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou recrutement@marne.fr

➤ Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.

➤ Retrouvez toutes nos offres sur : www.marne.fr