



FICHE DU POSTE

ASSISTANT SOCIAL DU PERSONNEL

DIRECTION / SERVICE :	Direction des Ressources Humaines / Service Santé sécurité au travail
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Cheffe du Service Santé Sécurité au travail
LOCALISATION DU POSTE :	Direction des Ressources Humaines / Service Santé sécurité au travail Hôtel du Département / Besançon

N° poste : 448

CONDITIONS STATUTAIRES

Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	Médico-sociale	X
A	B	C		Technique	Sociale	
X				Autre		

CADRES D'EMPLOIS :	Assistant Socio-éducatif
GRADES :	Tous les grades
RIFSEEP	A 11

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	Diplôme d'état : assistant de service social, éducateur spécialisé, ou conseiller en économie sociale et Familiale
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	
Expérience souhaitée :	Expérience sur un poste d'Assistant de Service Social appréciée

FINALITES DE L'ENTITE

Au sein de la direction des ressources humaines, le service Santé sécurité au travail veille à la préservation de la santé, à la sécurité et à la qualité de vie au travail des agents du Département en lien étroit avec les autres services de la direction amenés à gérer la carrière, la maladie, la rémunération, le recrutement, la formation et les parcours professionnels.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Les missions de l'assistant social du personnel du Département consistent à :

- Proposer un lieu d'accueil, d'information, d'orientation, d'aide et d'accompagnement aux agents du Département, dans le cadre de leur vie privée ou de leur vie professionnelle, s'inscrivant dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux des agents au travail.

- Intervenir, sur demande de sa hiérarchie, dans le cadre de régulations interpersonnelles ou collectives entre agents, ou entre agents et hiérarchie.

1) Vous proposez un lieu d'accueil, d'information, d'orientation, d'aide et d'accompagnement aux personnels du Conseil Départemental, dans le cadre de leur vie privée ou professionnelle.

- Vous informez, conseillez, orientez en facilitant l'accès à l'information sur la législation sociale et statutaire, les droits communs et sur les procédures internes dans toutes les étapes de leur vie professionnelle (mise en congé, survenance d'un accident, rencontre de difficulté sur son poste de travail etc.).
- Vous orientez les agents vers les services internes de la collectivité et structures/institutions extérieures.
- Vous accompagnez les agents sur les questions de prestations sociales, de problématique familiale (séparation, divorce) et de gestion budgétaire. Vous co-construisez avec eux un plan d'action en tenant compte de leurs potentialités, des règles statutaires et des procédures de l'institution ainsi que de leur environnement.
- Vous assurez l'interface entre l'agent et l'institution. Vous recherchez et mobilisez des moyens et des partenaires.

2) Vous accompagnez les agents en reprise d'activité après arrêts longs.

Vous accompagnez les agents en amont de leur reprise pour préparer avec leur direction les modalités qui permettront une reprise dans les meilleures conditions. Vous faites le lien avec les différents interlocuteurs RH (référentes handicap, ergonome, service carrière et rémunération...).

3) Vous assurez la régulation entre agents, et au sein de collectif.

- Vous régulez, s'il le faut par voie de conciliation ou de médiation, des conflits entre agents, ou entre agents et cadres,
- Vous êtes en charge de l'organisation de la régulation, et proposez des solutions pour permettre une amélioration durable des conditions d'exercice de l'activité et de vie dans le service, en lien avec tous les acteurs concernés, tant des services que de la DRH,

4) Vous apportez une expertise sociale et/ ou un appui technique aux acteurs institutionnels en charge des ressources humaines

- Vous participez à la politique de prévention et à la prévention des risques psychosociaux. Vous apportez une expertise aux encadrants et à la DRH sur les situations complexes, tout en respectant le secret professionnel lié à la fonction d'assistant de service social.
- Vous menez une veille sociale et réalisez des observations et recueils de données de terrain.
- Vous réalisez un bilan annuel de votre activité.

Une formation sera obligatoire à la prise de poste pour permettre à l'agent de maîtriser les règles statutaires et les procédures RH nécessaires à son activité.

ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

Gestion lignes budgétaires « Secours d'urgence » -
Participation aux réunions du CHSCT

COMPETENCES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale des règles du statut de la FPT - Très bonne connaissance des règles relatives à la maladie et à l'inaptitude (une formation au sein de la DRH sera mise en œuvre lors de la prise de poste) - Connaissance des politiques publiques d'action sociale, de leur actualité - Maîtrise de l'outil informatique et de la rédaction d'écrits professionnels (analyses, synthèses)
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de techniques d'entretien d'aide à la personne, techniques d'écoute active - Mise en œuvre de la méthodologie de projets - Capacité d'évaluation des symptômes de souffrance au travail - Savoir travailler en transversalité et collaborer avec les acteurs RH dans le respect de la confidentialité - Connaissance des outils bureautiques, d'analyse et de diagnostic, de recueil et de traitement des données (statistiques appliquées à l'activité de travail social).
SAVOIR - ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et capacité d'adaptation, appétence pour le travail en équipe - Respect du secret professionnel et de la déontologie de la profession - Capacité à s'inscrire sur des actions et dans des relations (agents, hiérarchie) sur le long terme.

INTERLOCUTEURS

Identifier les interlocuteurs privilégiés (internes et externes) de l'agent en dehors des liens hiérarchiques

INTERNES	EXTERNES :
<p>Indiquer les collaborateurs ou les services du département avec qui l'agent sera en contact régulier par des travaux transversaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnel de la DRH et des services du Département - MDPH - CDEF - COS 	<p>Indiquer les partenaires de la collectivité qui collaborent avec l'institution par l'intermédiaire de l'agent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administration des collèges du Département - Médecins du travail - Psychologues du travail - Mutuelles - Services sociaux spécialisés - Administrations - Organismes logeurs

CONDITIONS D'EXERCICE

Préciser les cadres d'intervention et les conditions d'exercice liés au poste

Spécificités horaires	Horaires susceptibles de dépassement
Déplacements	Poste basé à Besançon avec de nombreux déplacements sur l'ensemble du département (permanences régulières à Montbéliard et Pontarlier), visites à domicile, visites sur lieux de travail, etc...
Particularités liées au	