



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Médico-social**

**Liaisons Hiérarchiques :**

Directeur des services territoriaux  
Responsable de la Maison Départementale des Solidarités (MDS)

**Liaisons fonctionnelles :**

DGA Solidarités/Direction adjointe de l'Action sociale  
Délégué territorial de travail social

**Direction du territoire du Lunévillois**

**CADRE D'EMPLOI : ATSE tous grades**

**CATEGORIE B Filière sociale**

**Poste n° 2255 - Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : MDS Baccarat - site de Baccarat**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 4**

**Assistant(e) de service social départemental**

**Dispositif d'accompagnement global des demandeurs d'emploi (AGDE) / Partenariat conclu jusqu'au 31/12/2017**

**MISSION :** au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'assistant(e) social(e) agit avec les personnes, les familles, les groupes dans une dynamique de développement social afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel, de développer leurs capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie et faciliter leur place dans la société, de mener avec eux toute action susceptible de prévenir ou surmonter leurs difficultés. Ses actions s'inscrivent dans le cadre des politiques de solidarité enfance/famille et jeunesse, insertion et lutte contre les exclusions, personnes âgées et personnes handicapées, et conformément aux orientations et préconisations du référentiel du service social départemental (sept.2011).

**Ce poste est dédié à 50% à l'accompagnement global de 70 demandeurs d'emploi (en file active) en binôme avec un conseiller Pôle Emploi.** Il s'inscrit dans le cadre de la convention de partenariat Pôle Emploi/Conseil Départemental signée le 19 septembre 2014 qui vise à faciliter le parcours d'insertion socioprofessionnelle des DE confrontés à des difficultés sociales.

**ACTIVITES**

**Cette fonction est basée sur l'expertise et les compétences d'un(e) assistant(e) de service social départemental et s'inscrit dans le fonctionnement d'une équipe de MDS.**

**Accompagnement global de demandeurs d'emploi (50% du temps de travail)**

- Prépare l'orientation des personnes vers le dispositif en articulation étroite avec l'équipe de la MDS et le conseiller Pôle Emploi
- Participe aux instances de travail territoriales Pôle Emploi/Conseil Départemental
- Valide les entrées des personnes dans le dispositif conjointement avec le conseiller Pôle Emploi
- Elabore le contrat d'engagements réciproques avec chaque demandeur d'emploi et le conseiller Pôle Emploi
- Réalise les entretiens tripartites avec le demandeur d'emploi et Pôle Emploi
- Met en œuvre le volet social du contrat d'engagement (entretiens, préparation, démarches...)
- Effectue l'évaluation, le bilan et le renouvellement éventuel du contrat d'engagement
- Contribue au recueil de données concernant le suivi de l'action (données bénéficiaires, interventions menées, ...)
- Apporte un appui technique à l'équipe de la MDS notamment pour permettre aux bénéficiaires du RSA en accompagnement socio-professionnel d'intégrer le dispositif.

**Accompagnement des bénéficiaires du RSA (50%) dans le cadre des activités traditionnelles des assistants de service social**

- Assure l'expertise et la mise en œuvre de propositions d'aides nécessaires
- Accompagne les personnes, les familles et les groupes, en favorisant leurs propres ressources et compétences
- Prépare et organise les relais vers d'autres services, contribue à l'articulation et à un travail en réseau avec d'autres partenaires institutionnels, associatifs ou élus
- Participe à des offres de service collectives organisées sur les quartiers, dans le cadre de la politique de la ville ou de l'insertion ou de commissions intercommunales.

**Compétences techniques :**

- Etre titulaire d'un diplôme d'Etat de travail social
- Connaître le travail médico-social en polyvalence de secteur
- Connaître l'organisation de la collectivité ainsi que les différentes politiques publiques
- Connaître l'organisation et les missions de Pôle Emploi
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Connaître les méthodes d'analyse de données
- Connaître les techniques de communication
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet)

**Compétences relationnelles :**

- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Savoir écouter
- Savoir s'adapter à son public
- Adopter une posture de conseil et d'accompagnant
- Savoir négocier
- Etre capable de partager une analyse de situation
- Travailler en réseau
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre en mesure de travailler en binôme
- Animer un groupe
- Respecter la notion de secret professionnel

**Compétences stratégiques :**

- Analyser un contexte
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Savoir poser un diagnostic
- Piloter un projet ou un dossier
- Etre capable de synthèse
- Etre capable d'identifier les situations à risque
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Etre capable de prendre des initiatives
- Faire preuve de responsabilité dans son champ de compétence
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre capable d'évaluer ses pratiques et ses outils