

VACANCE DE POSTE

Assistant(e) Social(e) du personnel

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en externe, d'un poste d'Assistant(e) Social(e) au sein de Châteauroux Métropole.

L'activité s'exerce au profit des personnels de la Ville de Châteauroux, de Châteauroux Métropole et du C.C.A.S..

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique direct :

- La Directrice des Ressources humaines,
- La Direction Générale des Services.

Relations fonctionnelles :

- La Direction générale adjointe Ressources humaines et Affaires juridiques,
- La Direction des Ressources humaines,
- Les partenaires extérieurs (praticiens, partenaires sociaux du territoire, acteurs économiques, acteurs juridiques...),
- Le Médecin de prévention,
- Les responsables des services,
- Les agents.

PROFIL :

Le poste est ouvert aux personnes titulaires du diplôme d'état d'Assistant de Service Social. Le cadre d'emploi correspondant est celui des Assistants territoriaux Socio-Educatifs.

MISSIONS :

- Favoriser le bien-être des agents, tant à titre personnel que professionnel, afin d'améliorer l'assiduité au travail et la qualité du service rendu.
- Conseiller, orienter et soutenir, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, les agents rencontrant des difficultés sociales, professionnelles ou personnelles, les aider à restaurer leur autonomie, faciliter leur insertion sociale et favoriser le maintien et l'accès à leurs droits.
- Ces missions s'articulent autour de 3 axes :
 - l'agent dans son milieu de travail,
 - l'agent dans son milieu familial,
 - la prévention médico-sociale (addictions...).

OBJECTIFS FIXES :

- Recevoir les agents en rendez-vous : au bureau de l'assistant(e) social(e), à l'hôtel de ville ou lors de visites à domicile,
- Analyser les situations et les besoins,
- Informer les agents sur les dispositifs d'aide et les orienter vers les organismes et associations les plus adaptés à leurs besoins,
- Accompagner les agents lors de leurs démarches,
- Collaborer avec les chefs de services, la Direction des Ressources humaines et la Médecine préventive,
- Conseiller la Direction générale et l'employeur,
- Développer et animer un partenariat avec les travailleurs sociaux intervenant sur le territoire (liaisons téléphoniques régulières avec les partenaires),
- Rédiger des rapports sociaux, des notes, des courriers et suivre des dossiers sociaux,
- Mettre en place des projets d'actions collectives à visée préventive et informative au bénéfice des agents sur divers sujets,
- Participer au C.H.S.C.T. en tant que conseiller technique,
- Assurer une lecture de la presse sociale dans le cadre d'une veille sociale et juridique,
- Participer aux réunions du Contrat Local de Santé afin d'être informé des actions santé sur le territoire,
- Rendre compte à sa hiérarchie via la Direction générale, de son activité (statistiques concernant les visites, la nature des difficultés,...).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du cadre réglementaire de l'action sociale et des statuts de la fonction publique territoriale,
- Connaissance des dispositifs et des structures sociales sur le territoire,
- Vision d'ensemble des services et des missions de la collectivité.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de communication et d'entretien,
- Analyser les situations et les besoins,
- Savoir constituer des dossiers de demande d'aides,
- Connaître la méthodologie de projet,
- Avoir des capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.

Savoir-être :

- Discrétion et respect du secret professionnel et de la déontologie du métier,
- Capacités à l'accueil, à l'écoute, sens des relations humaines,
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation,
- Autonomie,
- Disponibilité,
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat,
- Objectivité,
- Sens de la négociation.

PARTICULARITES DU POSTE :

Temps de travail : 38h20 hebdomadaires,

Horaires de travail : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h10,

Spécificités du poste : disponibilité nécessaire pour s'adapter aux besoins (rencontrer des agents hors des heures de bureau, réunions avec des partenaires, etc.),

Lieu d'affectation : rue Roland Garros, service Médecine préventive.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Sandrine Gaugris-Couët, D.G.A. des Ressources humaines et Affaires juridiques au 02 54 08 33 68.

L'envoi des candidatures (un cv, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement **avant le 30 novembre 2018.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.