



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cadre d'emploi des Assistants Socio-Éducatifs

PRESENTATION

Au sein du service santé sécurité au travail, l'assistante sociale contribue à la résolution des problèmes sociaux concernant l'agent dans son milieu de travail. Elle examine les situations qui lui sont soumises en vue de formuler un diagnostic sur la nature des difficultés rencontrées. Elle propose des moyens ou des procédures élaborées afin d'y remédier. Elle fait partie de l'équipe pluridisciplinaire : composée de un responsable de service, une assistante, un conseiller en prévention des risques professionnels, une assistante de prévention, deux médecins, une assistante médicale et une assistante de service social.

A ce titre et sous l'autorité du Responsable du service Santé et Sécurité, vous assurerez les missions suivantes:

MISSIONS

1. ECOUTE, CONSEIL, INFORMATION, ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DANS LES DOMAINES SUIVANTS :

- Difficultés d'ordre professionnel,
- Santé : maladie, accident de travail, maladie professionnelle, inaptitude, et leurs conséquences, maintien en emploi, prévention de la désinsertion professionnelle,
- Relationnel : conflits, stress,
- Accompagnement dans les changements au cours de la vie professionnelle,
- Conditions de travail,
- Organisation personnelle,
- Articulation vie personnelle/vie professionnelle.
- Accompagnement sur le plan personnel
- Incidents qui peuvent affecter la vie personnelle et familiale (changements familiaux, ruptures)
- Budget : gestion, endettement, surendettement, aides financières
- Logement
- Accès aux droits

2. TRAVAIL EN PARTENARIAT :

- En interne :
 - Suivi de l'activité du service social du personnel
 - Relations avec les différents partenaires au sein de la collectivité, selon les situations identifiées (Direction, chefs de service, hiérarchie intermédiaire, délégués du personnel, syndicats),
 - Intervention sur sollicitation des services (DRH ou hiérarchie intermédiaire) à propos de difficultés repérées sur le lieu de travail,
 - Appui technique à l'employeur en assurant la gestion des dossiers à forte implication sociale,
 - Intervention auprès des services compétents pour faire remonter les besoins et les problèmes collectifs (veille sociale, force de proposition),
 - Participation aux instances collectives (CHS),
 - Instruction et présentation des dossiers du fonds de secours,
 - Participation à des actions collectives de type réalisation d'actions de préventions dans les services,
 - Participation à l'analyse de situations de risques psychosociaux individuelles ou collectives,
 - Participation aux groupes de travail en lien avec la Santé, le Social, les Ressources humaines,
 - Travail en concertation avec l'assistante sociale, le médecin de prévention, le conseiller en prévention des risques professionnels, l'assistant de prévention, le conseiller en évolution professionnel, la Directrice des Ressources Humaines,
 - Mobilisation des ressources internes, pluridisciplinarité,
- En externe :
 - Travail partenarial : travailleurs sociaux, institutions, associations, etc.

PROFIL

- Diplôme d'état d'assistante sociale
- Expérience significative dans des fonctions similaires,
- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et du secret professionnel.
- Sens du service public et des relations humaines.
- Autonomie, adaptabilité, diplomatie.
- Patience et persévérance.
- Travail en équipe pluridisciplinaire.
- Prise de distance par rapport à son activité.
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques.

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Madame Sandra DAHER, Directrice des Ressources Humaines (Tel: 05.49.78.75.81)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV détaillé + photo + copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours), avant le **06/09/2018**, sous la référence : **18E/A05**

Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale copie de la dernière situation administrative (grade et échelon).

Pour les candidats reconnus comme travailleurs handicapés, copie de l'attestation de RQTH.

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Martin Bastard
CS 58755
79027 NIORT cedex