

ASSISTANT SOCIAL POLYVALENT DE SECTEUR

<p>Numéro de poste : DVIS/62</p> <p>Direction : Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST</p> <p>Service : Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS d'EPINAL 3</p> <p>Localisation : Golbey</p> <p>Filière : Sociale</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Cadre d'emplois : Assistant socio-éducatif</p> <p>Grades possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Minimal : Assistant socio-éducatif ● Maximal : Assistant socio-éducatif principal <p>NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>	<p>MISSION</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie - Assurer les missions légales du Département en termes d'évaluation ou de suivi.
	<p>ACTIVITES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, écouter, informer et orienter et accompagner les personnes et les familles - Evaluer, analyser, élaborer un diagnostic, mettre en place un plan d'aide adapté - Réaliser l'accompagnement social et/ou éducatif de personne dans le cadre de l'aide à la personne (à domicile ou durant les permanences) ou de groupes et de communautés dans le cadre de projets collectifs. - Assurer un suivi social renforcé et spécifique auprès de certaines familles (objectifs, durée) - Assurer la médiation auprès des organismes - Effectuer l'instruction des dossiers de demandes d'aides - Participer à la réflexion de projets et actions de prévention sur son territoire - Développer et animer des partenariats en vue de garantir aux usagers la continuité des prises en charge - Assurer la veille sociale et juridique - Participer à diverses réunions et commissions ● Activités spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de service/coordination de la MSVS - Représentation de la MSVS auprès des différents partenaires lors de réunions de travail. - Effectuer des recherches documentaires et juridiques - Participer à l'élaboration du projet de service - S'informer de l'évolution socio-économique du secteur d'intervention - S'investir dans la formation continue
<p>DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES</p>	
<p style="text-align: center;">Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social</p> <p style="text-align: center;">Expérience de terrain souhaité dans le domaine social</p>	

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
•	Connaissances des orientations de la collectivité en matière d'action sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissances des institutions et des dispositifs de l'aide sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissances en sociologie, psychologie, droit et économie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Techniques de communication et de négociation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Pratique de la relation d'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissances de l'outil informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
•	Informier sur les différents dispositifs d'aide sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Comprendre et se faire comprendre des personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Conduire des entretiens d'aide et gérer l'émotion de la personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Elaborer un diagnostic sanitaire, matériel, financier, familial et psychologique des personnes en difficulté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Elaborer un projet global d'intervention sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Réagir avec pertinence aux situations d'urgence et ordonner les priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Coordonner des travaux avec des institutions et des professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ÊTRE					
•	Esprit d'équipe				
•	Disponibilité				
•	Diplomatie				
•	Patience et écoute				
•	Autonomie				
•	Initiative et réactivité				
•	Maîtrise de soi				
•	Sens des responsabilités				
•	Discrétion				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice
- Tracteur faucheur
- Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T,
- Tractopelle,
- Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
- Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle
- Habilitations :** électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes casque protections de protection masque gants vêtements de soudure masques harnais chaussures,

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**RESPONSABLE PARCOURS
PROFESSIONNELS**

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

Nom : THIERY Annick

☎ : 03 29 29 00 86

✉ : athiery@vosges.fr

Nom : HENRIOT Edwige

☎ : 03 29 29 27 30

✉ : ehentriot@vosges.fr

20 juin 2017