

Pôle Développement  
des Solidarités

CONSEILLÈRE EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE  
EN CHARGE DE L'ACCOMPAGNEMENT D'UN PUBLIC SPECIFIQUE

Placée sous l'autorité hiérarchique de Ségolène TOTTOLI  
Responsable MSVS de VITTEL

**Numéro de poste :** DVIS/055

**Direction :** Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

**Service :** Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale - MSVS de VITTEL

**Localisation :** Vittel

**Filière :** Médico-sociale

**Groupe de fonction :** A4

**Cadre d'emplois :** Assistant territorial socio-éducatif

**Grades possibles :**

- **Minimal :** assistant socio-éducatif de seconde classe
- **Maximal :** assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle

**NBI :**  OUI  NON

MISSION

Mettre en œuvre la politique départementale d'action sociale dans le domaine de l'accompagnement des jeunes majeurs bénéficiant d'une mesure en matière d'Aide Sociale à l'Enfance sur le périmètre géographique des **MSVS de Neufchâteau et Vittel** sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale de VITTEL (MSVS) et sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable Territorial Enfance Famille (RTEF)

ACTIVITES

● **Activités principales :**

Accompagner et aider les jeunes majeurs dans la gestion de la vie quotidienne

- Informer les jeunes majeurs en matière d'accès aux droits.
- Soutenir les jeunes majeurs dans la gestion administrative et budgétaire de leur situation (tri des papiers, lecture et compréhension des courriers, cohérence d'un budget, motivation de projet, anticipation, épargne).
- Conseiller les jeunes majeurs en matière d'achats et de consommation (rôle de conseil, accompagnement physique, conseil en matière énergétique, prévention...).
- Accompagner les jeunes majeurs dans leur projet d'insertion professionnelle / formation / scolarité (coordination avec la mission locale, rôle de veille, orientation vers dispositif de droit commun, travail en lien avec le Pôle Développement du Territoire [service Prêt à Bosser, question des aides à la subsistance / mobilité]).
- Veiller à leur bien-être : coordination des parcours de santé, orientation vers les professionnels de santé, accès aux loisirs....

Animer

- Animer les Commissions d'aides financières bi-mensuellement en ayant assuré la vérification des dossiers déposés avant leur étude.
- Créer des outils adaptés au public Jeune Majeur et développer des actions collectives.
- Apporter une expertise technique à l'ensemble des professionnels en charge de l'accompagnement de ces publics (en interne et en externe).
- Animer et développer le réseau partenarial autour des problématiques de ces publics.

Activités spécifiques

- Soutenir et renforcer le service social de la MSVS de Vittel dans l'accueil et l'accompagnement de publics spécifiques
- Réalisation des évaluations concernant les Mineurs Non Accompagnés.
- Accompagner les familles migrantes du secteur de la MSVS.
- Promouvoir des réponses adaptées aux problématiques sous forme d'actions collectives ou de Développement Social Local Participer aux réunions de service/coordination de la MSVS

Poste évolutif en fonction de l'évolution des problématiques et des publics rencontrés sur le territoire.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale (CESF)**

**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                                   |
| •                    | Connaissance des dispositifs   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| •                    | Connaissances des différents partenaires   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| •                    | Connaissances outils bureautiques et logiciels métiers   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| •                    | Prise en compte et connaissance des enjeux de l'évaluation dans le domaine de l'autonomie  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| •                    | Connaissance du contexte institutionnel  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| SAVOIR FAIRE         |  | 1                        | 2                        | 3                                   | 4                                   |
| •                    | Gérer des contacts tant internes qu'externes, et à des degrés divers : équipe de la Maison de la Solidarité, partenaires extérieurs, référents, prestataires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| •                    | Analyser les besoins et monter des projets d'intervention collective   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| •                    | Rédiger des comptes rendus, des courriers, des rapports  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| •                    | Rédiger des écrits professionnels  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| •                    | Conduire des entretiens d'aide ou d'évaluation   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SAVOIR ETRE          |  |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Esprit d'équipe  |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Réactivité, organisation, rigueur et méthode   |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Qualités d'écoute, relationnelles et rédactionnelles   |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Diplomatie   |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Discretion professionnelle   |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Disponibilité  |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Capacité d'analyse   |                          |                          |                                     |                                     |
| •                    | Sens des responsabilités   |                          |                          |                                     |                                     |

## 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  
de protection



casque



protections



masque  
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

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

**CHARGE DU RECRUTEMENT  
ET DE LA FORMATION**

**Nom :** BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

**PERSONNE A CONTACTER POUR  
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**Nom :** TOTTOLI Ségolène

☎ : 03 29 08 02 33

✉ : stottoli@vosges.fr

**DATE LIMITE DE DEPOT DE  
CANDIDATURE**

**6 février 2020**