

Numéro du poste :

Présentation du poste

Fiche mise à jour le : 26/03/2021

Intitulé : ASSISTANT(E) SOCIALE – Référent de parcours sanitaire et social

Le poste est rattaché à :

- Service : Dispositif de Réussite Educative
- Direction de pôle : Education
- DGA : Education et Culture
- Nom, prénom du supérieur hiérarchique immédiat : Céline GILBERTON–
Coordonnatrice du DRE

Statut :

Filière : Sociale

✓ Catégorie : X A

Cadre d'emploi : Assistant socio-éducatif.

Statut : X Titulaire ou X Non Titulaire

Temps de travail : X T complet

Horaires de travail :

37h hebdomadaire – Horaires Mairie modulables en fonction des besoins du service

Modalités de badgeage

- Accès mairie et gestion du temps
- Carte professionnelle

Composition du service

Nombre d'agents par catégorie :

A	B	C
4		4

Nombre d'agents placés sous l'autorité du titulaire du poste :

A	B	C

Architecture du poste

Mission principale :

Assurer le repérage et le suivi des enfants et de leurs familles relevant du Dispositif de Réussite Educative, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.

Contribuer, avec l'ensemble de l'équipe, à l'élaboration concertée et cohérente de parcours socio-éducatifs personnalisés à destination des enfants les plus fragilisés en identifiant et en répondant plus particulièrement à leurs besoins d'ordre sanitaire et social

Activités principales du poste :

1. Elaborer et accompagner les parcours individualisés

- Identifier et analyser les problématiques rencontrées par les familles, co-construire avec elles et les partenaires médico-socio-éducatifs le parcours individualisé de l'enfant et sa famille, et les modalités d'accompagnement.
- Conduire les entretiens individuels
- Informer, orienter et accompagner les familles sur les dispositifs et structures ressources du territoire (services municipaux, associations, professionnels de santé, travailleurs sociaux...)
- Assurer une évaluation régulière du parcours des enfants et des jeunes accompagnés avec l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires présents autour de la famille
- Produire les évaluations sociales nécessaires à l'attribution d'aides matérielles en direction des familles des enfants suivis en parcours individualisés, après mobilisation du droit commun.
- Etre force de proposition, notamment sur les modes d'intervention, les actions proposées et les outils utilisés pour accompagner l'enfant et sa famille
- Assurer la saisie des données et le suivi administratif des enfants et des jeunes de son portefeuille dans le logiciel

2. Suivre l'EPS et développer des actions semi-collectives

- Organiser et assurer le suivi des permanences d'accueil et des instances « Equipes Pluridisciplinaire de Soutien », mises en place par le DRE, avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Formaliser les bilans d'activités des Equipes Pluridisciplinaires de Soutien
- Participer à l'élaboration de nouvelles actions semi-collectives selon les axes prioritaires (soutien à la parentalité, lutte contre le décrochage scolaire...)
- Assurer la référence et la co-animation d'actions semi-collectives
- Encadrer et participer à des actions, projets ou sorties dans la cadre du parcours individualisé
- Assurer le respect de l'éthique et de la déontologie du travailleur social (prévention et protection de l'enfance)
- Rédiger des rapports (information préoccupante ou signalement) le cas-échéant à destination des autorités compétentes

3. Participer au processus d'évaluation et au partenariat

- Evaluer les parcours individualisés et les actions mise en place, et réaliser des bilans
- Participer aux réunions d'équipe, aux comités de pilotage et aux instances locales interprofessionnelles
- Animer et développer les partenariats avec l'ensemble des acteurs sanitaires et sociaux
- Participer à la visibilité du dispositif sur le territoire et à sa bonne articulation avec le droit commun
- Participer à l'élaboration des bilans quantitatifs et qualitatifs du DRE

Activités secondaires :

- Produire des évaluations administratives dans le cadre de la scolarisation à domicile pour répondre aux obligations incombant à la Ville concernant l'obligation d'enquête administrative après saisine des services départementaux de l'Education nationale.

Contexte de travail

Relations professionnelles

Partenaires en interne :

➤ L'ensemble des services municipaux (CCAS, MQC, Maison des parents et de la famille, Culture, Enfance, Jeunesse, Santé etc.)

Partenaires en externe :

➤ L'ensemble des acteurs associatifs locaux (Association de prévention spécialisée, associations sportives et culturelles, associations à vocation scolaire, éducative et sociale...)

➤ Institutionnels : Education nationale, Aide Sociale à l'Enfance, Service Social départemental, PMI, CMP/CMPP, CAF, Commissariat, etc.

Les contraintes et spécificités :

- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacité à adapter son action au contexte et aux besoins situationnels

Besoins matériels

Besoin informatique

- X Création de compte sur poste existant

Besoin téléphonique

- Changement de nom sur ligne existante

Equipement spécifique (*à préciser*) :

Profil attendu

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires et niveau de diplôme attendu) :

- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social
- Connaissances en psychosociologie des organisations/ Psychologie de l'enfant et de l'adolescent/ Sciences de l'éducation

Savoir-faire (compétences techniques spécifiques) :

- Polyvalence d'interventions
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Toutes autres compétences qui seraient susceptibles de servir à l'optimisation de notre action (animation collective, formation thématique, etc.)

Savoir-être (qualités personnelles) :

- Compétences relationnelles avérées
- Adaptabilité
- Réceptivité et créativité

Formation professionnelle

a) Dès la prise de fonction :

Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social
Connaissance en psychosociologie des organisations Psychologie de l'enfant et de l'adolescent/ Sciences de l'éducation

b) A moyen terme :

Formation occasionnelle

c) La prise de fonctions requiert-elle des formations obligatoires ? Si oui, préciser :

Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social

Régime indemnitaire associé au poste *(à compléter par la D.R.H.)*

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fonction de base | <input type="checkbox"/> Chef d'équipe/Coordinateur d'activité |
| <input type="checkbox"/> Assistant de direction générale et de cabinet | <input type="checkbox"/> Responsable d'unité |
| <input type="checkbox"/> Spécialiste/technicien | <input type="checkbox"/> Responsable d'équipement |
| <input type="checkbox"/> Chargé de mission/Chef de projet | <input type="checkbox"/> Chef de service |
| <input type="checkbox"/> Directeur de pôle | <input type="checkbox"/> Directeur général Adjoint |

Validation

Le :

Le :

L'agent :

Le Maire :