

Pôle Développement  
des Solidarités

## ASSISTANT SOCIAL POLYVALENT DE SECTEUR

**Numéro de poste :** DVIS/388

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

**Service :** Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS de Neufchâteau

**Localisation :** Mirecourt

**Filière :** Sociale

**Catégorie :** A

**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

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.

### ACTIVITES

- **Activités principales :**
  - 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 :**
  - Participer aux réunions de service/coordination de la MSVS
  - Représentation de la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale 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

### DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplôme d'Etat** d'Assistant de Service Social exigé
- **Expériences antérieures :** expérience de terrain souhaité dans le domaine social

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX				
	SAVOIR		1	2	3	4	
<b>Légende des niveaux de compétences</b>  <b>1 : Niveau de base du domaine</b> ⇒ connaître  <b>2 : Niveau de professionnalisme</b> ⇒ comprendre, être opérationnel  <b>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise</b> ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...  <b>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie</b> ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes	•	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 ETRE					
		• 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  masque  gants  Vêtements  masques
- harnais  chaussures,  
de protection
- de soudure

Autre :

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

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

**GESTIONNAIRE COMPETENCES  
DRH**

**PERSONNE A CONTACTER POUR  
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE  
CANDIDATURE**

**Nom :** BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

**Nom :** HOLVECK Hélène

☎ : 03 29 55 22 88

✉ : hholveck@vosges.fr

**3 mai 2019**