

Fiche de poste

Intitulé du poste : Assistant(e) social(e) des personnels
Fiche descriptive du poste
Catégorie (A-B-C) : A Corps : Assistant(e) de service social des administrations de l'Etat
Affectation
Administrative : Direction Ressources Humaines Géographique : Bâtiment Buffon – Versailles / Bâtiment d'Alembert - Guyancourt
Missions
Activités principales : Accompagner des personnels en difficulté en contribuant à une amélioration de leur condition de vie et de travail
Mission 1 : Accueillir, écouter, informer, orienter les personnels et engager les actions appropriées <ul style="list-style-type: none"> - A la demande des agents, analyser les problèmes rencontrés d'ordre privé ou professionnel et proposer les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés. - Informer les personnels sur les procédures, les différents acteurs, l'accès aux droits.
Mission 2 : Instruire, évaluer, présenter les dossiers des agents aux instances internes ou externes relatives à la prise en charge du problème social de l'agent. <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la fonction de médiation dans un rôle d'interface entre les agents et les différents interlocuteurs (institutions, organismes ...). - Effectuer le suivi social et administratif des actions entreprises et réajuster éventuellement les interventions
Mission 3 : Assurer la veille sociale <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la réflexion sur l'amélioration de la politique d'action sociale - Etablir un bilan d'activité annuel
Mission 4 : Prévention des risques psychosociaux <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux entretiens de la cellule veille - Suivre les dossiers des agents
Mission 5 : Correspondante « Handicap » des personnels <ul style="list-style-type: none"> - Connaître la procédure FIPHFP et ses évolutions - Accompagner les agents concernés - Collaborer avec le SAEPH à la mise en place des aménagements de poste
Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) : Encadrement : NON - Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C Conduite de projet : NON -
Compétences*
Connaissance, savoir : Connaître la législation sociale, l'organisation de l'établissement. Appréhender les champs d'intervention des différents partenaires sociaux de proximité (ville-région), leurs conditions et leurs modalités de recours aux prestations.
Savoir-faire : Utiliser les techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active. Analyser une demande et une situation individuelle. Collecter l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Travailler en concertation avec les acteurs internes et externes. Respecter la confidentialité des données personnelles recueillies.
Savoir être : Sens de l'écoute et de l'empathie, capacité d'adaptation et de travail en partenariat.