

FICHE DE POSTE

Assistant.e de service social

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
--	---------------

Date de nomination dans le poste :	CDD juin à octobre 2023
------------------------------------	-------------------------

Quotité :	50 %
-----------	------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP _
--	-------

Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	
--	--

Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du service ETAS/ DRH
------------------------------	----------------------------------

Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
-------------	------------------------------	---

Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :
--	-----	-----	-----

Affectation : direction / composante / service	Service ETAS/ DRHAS
--	---------------------

Localisation géographique	Campus : BDR/PDA	Bâtiment :
---------------------------	------------------	------------

Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
---	------------------------------	---

Assistant.e de service social

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>MISSIONS Contribuer à l'accompagnement en matière sociale des personnels. Prévenir et traiter les difficultés sociales et socioprofessionnelles des personnes dans le cadre d'actions individuelles et collectives en collaboration avec les services de l'établissement et les organismes extérieurs.</p> <p>ACTIVITES</p> <p>1 - Accueillir les personnels – enseignants, administratifs et techniques – confrontés à des difficultés dans différents domaines (financier, professionnel, santé, handicap, vie familiale et personnelle...) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Informer sur les dispositifs d'aides les mieux adaptés- Analyser une situation et rechercher les solutions appropriées dans le respect de la confidentialité, en transversalité avec les autres acteurs de l'Université (service de gestion des ressources humaines, chargé de prévention, référent handicap, service formation/recrutement/mobilité, responsable de service, médecine du travail) :- Orienter vers les services compétents internes externes (CAF, MDPH, CPAM, mutuelles, SALMS, Préfecture, SRIAS, services sociaux de secteur CRESUS 69...) en assurant un rôle de médiation et d'accompagnement, si besoin, à la constitution des dossiers- Instruire les demandes de secours interne (aide financière, logement d'urgence, aide alimentaire), en lien avec la Commission d'action sociale et assurer le suivi social et administratif des actions entreprises en termes de prestations. Présenter des dossiers en instances et rédiger des documents administratifs tels compte-rendu ou note.- Représenter l'Université dans des commissions externes, instruire et présenter les demandes des personnels (commission crèche, commission vacances-famille-solidarité, logement prioritaire ...) <p>2 - Participer à la politique sociale de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer en tant qu'expert.e, et à la demande du responsable du service, à des groupes de travail et des réunions en lien avec l'activité.- Apporter conseil et initier des actions en matière de service sociale- Assurer l'accès et le développement d'un service social de proximité pour tous les agents en assurant des permanences sur les deux sites de l'université (Lyon et Bron) ;- Entretien d'un réseau professionnel et assurer une veille réglementaire.
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <p>Titulaire d'un diplôme d'état d'assistant de service social, connaissances et pratiques professionnelles mises en œuvre dans le cadre à minima d'une première expérience</p> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <p>Environnement et partenaires locaux dans le secteur social, associatif, économique</p> <p>Fonctionnement des administrations publiques et de l'Enseignement supérieure</p>

		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <p>Maitriser les techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active Analyser une demande et apporter des réponses appropriées et spécifiques Assurer un rôle de conseil, de médiation et d'aide à la décision Travailler en équipe pluridisciplinaire, conduire un projet, animer des groupes Collecter l'information et développer l'expertise en matière sociale</p>
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>Qualités relationnelles Respect des règles déontologiques de la profession Autonomie Capacité à formuler des propositions et à contribuer à un collectif en lien avec le réseau interne</p>
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Bureaux, matériel bureautique et logiciels dédiés
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : Réseaux AS dans l'enseignement supérieur et partenaires institutionnels dans le domaine social</p> <p>Internes : La médecine préventive, les services de la DRHAS</p>
	Spécificités et contraintes du poste	Déplacements prévus sur les deux campus
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI x NON