

ASSISTANTE/ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

Emploi-type principal :	CONSEILLERE-EXPERTE / CONSEILLER-EXPERT EN AFFAIRES SOCIALES
Domaine d'activité :	ADMINISTRATION - RESSOURCES HUMAINES
Code Emploi-type NOMADE :	RH-07
Emploi-référence RIME :	FP2AFS03 CONSEILLERE-EXPERTE/CONSEILLER-EXPERT AFFAIRES SOCIALES
Domaine fonctionnel RIME :	SANTE-COHESION SOCIALE-JEUNESSE ET SPORTS

Affectation :	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - DELEGATION POUR LA POLITIQUE SOCIALE (QUAI D'ORSAY)
Lieu de travail :	Site Quai d'Orsay, 37 Quai d'Orsay, Paris 7e
Numéro du poste de travail :	0001010673

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CONSEILLERE-EXPERTE / CONSEILLER-EXPERT EN AFFAIRES SOCIALES	Administration - Ressources humaines	100

Description synthétique du poste

Contribuer à la prévention et au traitement des problèmes sociaux des agents, en activité ou retraités, et de leurs familles, dans le cadre d'actions individuelles ou collectives, en s'appuyant sur les ressources des personnes et de leur environnement social, médico-social et institutionnel, et favoriser leur épanouissement et leur autonomie

Intervenir à l'interface entre la vie professionnelle et la vie personnelle des agents

Conseiller et apporter une expertise dans le respect de la réglementation, des règles éthiques et déontologiques de la profession.

Composition de l'équipe de travail

Au sein du service social: 1 Conseillère/conseiller technique, 4 ASS à Paris et 2 à Nantes.

Activités principales

Accueillir, orienter, soutenir la personne en l'informant sur les différents dispositifs sociaux et en l'épaulant dans ses démarches d'accès aux droits,
Assurer la prise en charge et l'accompagnement social global des agents en difficulté dans le domaine privé et/ou professionnel ;
Réaliser un diagnostic psychosocial et mettre en place un plan d'intervention en concertation avec la personne et son entourage,
Instruire les dossiers de demandes d'aide, et d'ouverture de droits aux prestations sociales ministérielles et interministérielles.
Réaliser une médiation auprès des organismes et avec les partenaires internes et externes,
Piloter et animer des projets et actions de sensibilisation et de prévention de risques sociaux et psychosociaux ;
Apporter une expertise sur les politiques d'action sociale et de conditions de travail,
Apporter soutien et appui technique aux services dans le domaine social,
Réaliser un bilan statistique annuel de l'activité et participer à l'analyse des dispositifs ;
Participer à la veille et à l'observation sociale ;

Environnement professionnel

En administration centrale, et travail en partenariat interne et externe

Liaisons fonctionnelles

Services de la DPS et de la DRH : médecine prévention, bureau retraites, comité médical, affectataires, etc.
Partenaires externes : services sociaux, associations, CAF, MDPH, mutuelle, bailleurs, etc.

Conditions particulières d'exercice

Déplacement régulier sur les sites de la Courneuve, des invalides et de Châtillon.
Respect des règles éthiques et déontologiques liées à la profession : filière métier s'inscrivant dans le cadre des professions réglementées (secret professionnel)

Durée d'affectation attendue

Affectation/position normale d'activité.
Par contrat : détachement sur contrat ou CDD jusqu'au 31 août 2024, renouvelable.

Profil statutaire du poste

- A, Assistant service social administration Etat

1. Titulaire de la fonction publique de catégorie A affecté ou en PNA.

Rémunération en fonction de l'indice majoré et du groupe de prime associé au poste.

2. Autres voies de recrutement :

- Titulaire de la fonction publique de catégorie A en détachement sur contrat

- Agent extérieur à la fonction publique sur contrat.

Rémunération selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 35 220 € à 41 124 € annuels bruts.

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES CATÉGORIE A

Groupe de prime

Groupe 4 - Catégorie A

Contacts

Courriel à emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr (uniquement pour rapporter une difficulté technique).
Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.

Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Cadre réglementaire de l'action sociale et prestations sociales



Environnement administratif, institutionnel et politique



Partenaires institutionnels



Politique sociale et dispositifs d'action sociale



Psychologie



Règles de déontologie



Relation d'aide



Compétences

Sciences humaines et sociales



Savoir-faire

Requise

Accompagner une personne un groupe



Analyser un comportement



Analyser un contexte, une problématique, une complexité



Communiquer



Conduire un projet, une démarche



Evaluer



Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse



Reformuler une demande



Travailler en équipe



Travailler en partenariat



Savoir-être

Requise

Aisance relationnelle



Aptitude à l'écoute



Esprit d'équipe



Esprit d'initiative



Etre autonome



Maîtrise de soi



Réactivité



Respect de la confidentialité des données



Sens de l'analyse



Sens de la pédagogie



Compétence outil

Requise

Bureautique



Compétences	
<u>Compétence linguistique</u>	Requise

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Niveau II/DEASS