

Titre de la procédure	N° identification	Date d'application :
Fiche de poste		Page : 1/3

INTITULE DU METIER

Famille : SOCIAL, ÉDUCATIF, PSYCHOLOGIE ET CULTUREL
Sous-Famille : Conception et développement des projets socio-éducatifs
Libellé métier : ASSISTANT(E) SOCIAL(E)
Code métier : 10F40

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Assistant(e) social(e) auprès du personnel (50%)
Grade correspondant : Assistante sociale

IDENTIFICATION

Pôle : Administration
Direction : Direction des Ressources Humaines
Service : DRH (secteur social du personnel)
Site géographique : CH Narbonne

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions :

Pour le personnel

Permettre aux agents hospitaliers de trouver un équilibre entre les exigences de la vie professionnelle et celles de la vie privée en les informant et en les accompagnants dans leurs démarches ressenties comme complexes dans une période de grande fragilité,
 Aider au développement des capacités du public concerné pour maintenir ou restaurer son autonomie,
 Mener des interventions susceptibles de prévenir ou de surmonter les difficultés,
 Agir avec les personnes, familles, groupes afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel,
 Apporter une expertise sociale et un appui technique aux acteurs institutionnels en charge des ressources humaines.

Activité(s) :

Accompagnement social individuel,
 Information et accès aux droits,
 Participer à la prévention des Risques Psycho-Sociaux et de manière générale à l'amélioration des conditions de travail,
 Information et accès aux droits en lien avec l'arrêt de l'activité professionnelle,
 Soutenir l'agent dans un maintien dans l'emploi ou dans le cadre d'une démarche de réinsertion professionnelle,
 Aider, soutenir la parentalité et les agents à maintenir ou à rétablir un équilibre entre leur vie professionnelle et familiale,
 Accompagner les personnes dans des difficultés liées à des situations familiales,
 Essayer de prévenir et d'accompagner les situations ou les événements pouvant compromettre l'état psychique et/ ou physique d'un agent,
 Soutenir le personnel dans l'accès ou le maintien dans un logement,
 Soutenir l'agent et sa famille lorsque des difficultés financières surviennent,
 Informer et accompagner les retraités,
 Missions C.G.O.S. dans le cadre des demandes d'aide exceptionnelle

Activité(s) spécifique(s) du poste

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Animer et développer un réseau professionnel			×	
Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)			×	
Conduire un entretien d'aide				×
Elaborer et mettre en œuvre un projet d'aide				×
Identifier/analyser des situations d'urgence et définir des actions				×
Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives				×
Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité				×
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence				×
Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau				×
Utiliser les outils bureautiques	×			

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Bureautique	×			
Communication et relation d'aide				×
Législation sociale				×
Éthique et déontologie professionnelles				×
Intervention sociale				×
Médiation			×	
Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales				×
Psychologie générale	×			

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) : Diplôme d'Etat d'assistant de service social (DEASS)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :
 ➤ **Ascendantes (N+1) : DRH**

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Equipes pluridisciplinaires de l'établissement, autres travailleurs sociaux, DRH, service de santé au travail pour l'accompagnement coordonné des prises en charge des personnels, CGOS
Externes au CH : Equipes pluridisciplinaires des établissements ou des associations, autres travailleurs sociaux, justice, éducation nationale, organismes administratifs pour l'accompagnement

coordonné des prises en charge des agents, services du conseil départemental, pôle emploi, CNRACL...

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail :

Horaires : forfait jour

Quotité de temps de travail : 50 % DRH

Garde / Permanence : non

Astreinte : non

Contraintes particulières : déplacements

Elaborée par DRH
Validée par Secteur GPMC

date juin 2023
date juillet 2023