

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Travailleur social en charge de la polyvalence de secteur					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 01			CODE POSTE : 9693 CENTRE DE TRAVAIL : 386		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Punaauia - Circonscription SFE de Punaauia-Paea – PK 15,800, côté montagne					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le travailleur social intervenant à la direction des solidarités, de la famille et de l'égalité, aide et accompagne les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales, à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion, en recherchant leur adhésion. Il apporte son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et tout particulièrement les populations vulnérables.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de circonscription SFE de Punaauia-Paea (Chef de cellule)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service et téléphone portable.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité, réactivité aux urgences sociales ; - Nécessité de travailler parfois hors horaires de bureau ; - Déplacements fréquents sur le secteur d'intervention (permis de conduire indispensable).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, écouter, informer et orienter toute personne le sollicitant ; - Réaliser un diagnostic social et élaborer un projet d'accompagnement social, familial ou individuel en coordination avec les autres services sociaux ou partenaires ; - Effectuer des visites à domicile et dans les différents contextes de vie de l'utilisateur (école, institution, etc.) ; - Assurer les urgences sociales et rechercher une solution immédiate et adaptée ; - Mettre en œuvre le projet d'action défini, le suivre et le formaliser par des écrits professionnels dans le respect des échéanciers fixés ; - Instruire et rédiger des demandes d'aides sociales ; - Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives dans le cadre d'un suivi ; - Effectuer des enquêtes sociales ; - Initier des projets d'actions collectives en collaboration avec d'autres partenaires ; - Accompagner des groupes ou des communautés dans le cadre de projets collectifs ; - Effectuer des enquêtes sociales et notamment celles liées au logement, aux expulsions, aux décisions de la CTES et aux délégations d'autorité parentale ; - Proposer et mener des actions de prévention visant à l'autonomie des familles et/ou des individus ; - Tenir un tableau de suivis ; - Participer aux synthèses pluridisciplinaires.					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Accueillir et agir en qualité de tuteur des élèves et des stagiaires ; - Evaluer les informations préoccupantes et les signalements, et proposer des orientations ; - Participer à des réunions d'informations auprès des partenaires.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Assistant socio-éducatif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Assistant de service social (de préférence) ou éducateur spécialisé ou conseiller économique, social et familial ou éducateur jeunes enfants.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du cadre réglementaire de l'action sociale ;			X
	- Connaissance des institutions et des acteurs sociaux ;			X
	- Caractéristiques du territoire d'intervention ;		X	
	- Techniques d'entretien et d'écoute active ;			X
	- Méthodes d'analyse et de diagnostic ;			X
	- Ethique et déontologie du travail social ;			X
	- Déontologie professionnelle (notamment secret professionnel et droits de l'utilisateur) ;			X
	- Connaissance de l'environnement socio-économique ;		X	
	- Techniques rédactionnelles (compte-rendu, évaluations de signalement, enquêtes sociales, notes de mise à jour du suivi, fiches de liaison etc.) ;			X
	- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Écoute ;			X
	- Mise à distance et positionnement en professionnel ;			X
	- Force de proposition ;		X	
	- Capacité de négociation et de médiation ;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en travail social
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance de l'environnement professionnel local
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :