



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 07/08/2023

Date limite de recrutement 29/09/2023

N° de poste 31179

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE ACCOMPAGNATEUR SOCIAL



POSTE ASSISTANT(E) SOCIAL(E) POUR LE PERSONNEL

Collectivité Evreux Portes de Normandie

Direction DRH

Service Santé et sécurité au travail

Lieu d'exercice Petite cité - EVREUX

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 3 ANS

Catégorie A

Filière Médico sociale

Cadre d'emplois ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO-EDUC/

Grade Assistant Socio-éducatif

Nombre de points NBI non concerné

Type de NBI

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 400

RI maxi 1200

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

DIPLOMES REQUIS DE ASS
ou
DE CESF

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Au sein du service santé et sécurité au travail, l'assistant(e) social(e) du personnel conseille, oriente et soutient les agents rencontrant des difficultés sociales.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Accompagne les agents dans leurs démarches et cherche avec eux des solutions et des moyens d'action visant à maintenir ou retrouver leur autonomie et leur maintien dans l'emploi
- Assure le lien avec les partenaires extérieurs du secteur social et médico-social
- Contribue à la mise en place de partenariat interne et externe en faveur de l'action sociale en direction du personnel
- Apporte son expertise sociale lors des cellules de maintien dans l'emploi
- Constitue un appui technique pour les acteurs RH intervenant dans le maintien dans l'emploi
- Exerce une veille sociale
- Participe à l'élaboration des rapports, bilans et statistiques du service

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Statut de la fonction publique territoriale
- Méthodes de conduite d'entretien et d'analyse de contenus
- Modes de fonctionnement des différents partenaires institutionnels
- Accompagnement des agents

Savoir-être - qualités personnelles

- Compétences relationnelles
- Sens de la diplomatie
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité à l'urgence
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Implication et neutralité
- Capacité à prendre du recul

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Maîtrise des outils informatiques
- Repérer les situations à risques
- Adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation
- Aisance dans l'activité rédactionnelle - capacité à construire des outils de suivi
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sensibiliser les agents / les services et diffuser des supports d'information

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire
Permanence hebdomadaire sur différents lieux
Travail du lundi au vendredi
Possibilité de télétravail

Degré d'autonomie

Elevé

Niveau de responsabilité

Elevé

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité