



Fiche Emploi : Assistant(e) social(e)

Référence de l'emploi

(Répertoire des métiers de la FPH)

Famille : SOCIAL, EDUCATIF, PSYCHOLOGIE ET CULTUREL

Sous-famille : Conception et développement des projets socio-éducatifs

Fiche métier : 10F40 Assistant(e) Social(e)

Correspondance statutaire : Corps des assistants socio-éducatifs

Référence réglementaire : Décret n° 2018-731 du 21 août 2018 portant dispositions statutaires communes à certains corps de catégorie A de la fonction publique hospitalière à caractère socio-éducatif

Définition générale

Aider au développement des capacités du public accompagné pour maintenir ou restaurer son autonomie.

Mener des interventions susceptibles de prévenir ou de surmonter les difficultés rencontrées par la personne accompagnée et/ou son entourage.

Agir avec les personnes, familles, groupes afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel.

Prérequis

- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social
- Permis B souhaité

Missions principales

- Favoriser l'autonomie de la personne et son inclusion dans la société
- Assurer le suivi administratif et social de la situation de la personne accompagnée et assurer une veille sociale propre à son domaine d'activités
- Accueillir, informer et évaluer la situation de la personne accompagnée et/ou son entourage
- Conseiller l'utilisateur et son entourage dans le cadre de son projet
- Développer un réseau territorial, créer des partenariats et identifier des relais
- Accompagner, soutenir et protéger les usagers et/ou leur entourage tout au long de leurs parcours.

Connaissances requises

- Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (EPDAHAA, pôle et service de rattachement)
- Actualités des politiques publiques du secteur
- Ethique et déontologie professionnelle
- Expertise sociale
- Législation sociale : droits des usagers, dispositifs de droit commun.
- Techniques d'intervention sociale : VAD, médiation, entretiens individuels et collectifs, concertations.
- Communication et relation d'aide auprès des usagers
- Communication (écrite et orale) et relation d'aide entre professionnels
- Connaissance opérationnelle du réseau territorial

Fiche Emploi	Code Fiche	N° version	Mise à jour	Page
Assistant(e) social(e)	EMP.EDU.002	01	2/1/2022	1



Fiche Emploi : Assistant(e) social(e)

- Education et santé : prévention, sensibilisation
- Protocoles et procédures à appliquer
- Bureautique/Technologies information et communication
- Premiers secours

Compétences requises

- Mettre en œuvre des capacités d'écoute, d'observation et d'analyse critique
- Animer et développer un réseau territorial
- Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)
- Evaluer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Conduire un entretien d'aide avec les personnes et/ou leurs familles, proches aidants
- Développer des actions collectives en interne et en externe
- 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
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, informations préoccupantes, signalements et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Maîtriser les outils de communication
- Utiliser des outils informatiques
- Accueillir, informer et former les nouveaux personnels et les stagiaires (dans la mesure du possible)

Qualités requises

- Disponibilité et ponctualité
- Confidentialité et discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Anticipation, sens de l'organisation et des priorités, discernement
- Qualités relationnelles (communication, sens de l'écoute...)
- Respect des personnes accueillies et des professionnels (empathie, diplomatie, calme, patience...)
- Rigueur méthodologique et organisationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à garder une distance professionnelle (juste distance avec le public, posture bienveillante et adaptée)
- Capacité à se remettre en question
- Esprit d'équipe
- Travail en autonomie et au sein de groupes professionnels variés
- Observation, réflexion, analyse et esprit de synthèse
- Capacité à gérer l'urgence et à respecter les délais
- Capacité à exprimer son point de vue de manière claire et argumentée
- Intérêt pour le milieu professionnel et curiosité professionnelle

Fiche Emploi	Code Fiche	N° version	Mise à jour	Page
Assistant(e) social(e)	EMP.EDU.002	01	2/1/2022	2