

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 26/06/2024 BAC

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	<b>SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Travailleur social en charge des informations préoccupantes et des signalements					
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 :			CODE POSTE : <b>6463</b>		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Taravao - Circonscription SFE de Tairapu, Taravao, au Centre Super U, au 1 <sup>er</sup> étage					
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 la circonscription SFE de Tairapu (Chef de cellule)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service, téléphone portable de service.					
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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir, écouter, informer et orienter toute personne le sollicitant ; - Evaluer les informations préoccupantes et les signalements relatifs à tout public vulnérable et proposer des orientations formalisées par un écrit dans le respect de l'échéancier fixé ; - Travailler en collaboration avec les différents partenaires concernés par les informations préoccupantes ou les signalements et participer aux synthèses pluridisciplinaires ; - Effectuer des visites à domicile dans les différents contextes de vie de l'utilisateur (école, institution, etc.) ; - Assurer les urgences sociales, rechercher une solution immédiate et adaptée et la mettre en œuvre ; - Instruire et rédiger des demandes d'aides sociales ;					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives dans le cadre d'une évaluation de l'information préoccupante ou d'un signalement ;</li> <li>- Effectuer des enquêtes sociales ;</li> <li>- Tenir un tableau de suivi ;</li> <li>- Participer aux synthèses pluridisciplinaires.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et agir en qualité de tuteur des élèves et des stagiaires ;</li> <li>- Initier des projets d'actions collectives en collaboration avec d'autres partenaires ;</li> <li>- Accompagner des groupes ou des communautés dans le cadre de projets collectifs ;</li> <li>- Participer à des réunions d'informations auprès des partenaires.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Assistant socio-éducatif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Educateur spécialisé ou assistant de service social

**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 situation, projets individualisés, fiches de liaison, etc.) ;			X
	- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Sens de l'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
	- Connaissance de l'environnement professionnel local			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 :