

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/06/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité
2	LIBELLE DU POSTE : Travailleur social en charge de la protection de l'enfance
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 la circonscription
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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, écouter, informer et orienter toute personne le sollicitant ; - Réaliser un diagnostic social et élaborer un projet pour l'enfant en coordination avec les autres services sociaux ou partenaires dans le cadre d'une mesure de protection administrative ou judiciaire ; - Evaluer les informations préoccupantes et signalements relatifs à des mineurs ou jeunes majeurs sous mesure de protection administrative ou judiciaire et proposer des orientations ; - Effectuer des visites à domicile dans les différents contextes de vie de l'utilisateur (école, institution, etc.) ; - Assurer les urgences sociales et rechercher une solution immédiate et adaptée et la mettre en œuvre ; - Mettre en œuvre le projet pour l'enfant, le suivre et le formaliser par des écrits professionnels dans le respect des échéanciers fixés ;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Tenir un tableau de suivi ; - Participer à ou initier des synthèses pluridisciplinaires.
--	---

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

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : assistant socio-éducatif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Educateur spécialisé (de préférence) 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	
	- Être à l'écoute ;			X
	- Savoir se mettre à distance et se positionner en professionnel ;			X
	- Être 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. (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :