

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/09/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Auxiliaire social					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : PT0006804		
	PROGRAMME R.H : 971 01			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Cellule protection des personnes en perte d'autonomie, Avenue Prince Hinoï, Immeuble Te Hotu, au rez-de-chaussée					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Sous l'autorité hiérarchique du responsable rattaché, l'auxiliaire social conseille, oriente et soutient les personnes et les familles en difficulté. Il les aide dans leurs démarches et participe à l'instruction des dossiers nécessaires à une mesure sociale.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule protection des personnes en perte d'autonomie (Chef de cellule)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : bureau, matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de la cellule.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- En relation constante avec les partenaires internes et externes					
	- Déplacements fréquents (permis de conduire souhaiter).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Accueillir, informer et orienter toute personne le sollicitant ;					
	- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;					
	- Informer les usagers sur leurs droits et les dispositifs sociaux existants ;					
	- Orienter vers les services ou interlocuteurs compétents ;					
	- Aider les usagers à constituer et/ou suivre leurs dossiers administratifs ;					
	- Assurer la saisie, la mise à jour et le classement des dossiers sociaux ;					
	- Collecter les pièces justificatives et vérifier leur conformité ;					
	- Instruire et rédiger des demandes d'aides sociales ;					
	- Tenir et mettre à jour les tableaux de bord ;					
	- Alerter sur des situations bloquantes (dossier incomplet, anomalie, délais) ;					
	- Participer à la logistique des visites à domicile ou intervention extérieures ;					
	- Initier des projets d'actions collectives en collaboration avec d'autres partenaires ;					
	- Accompagner des groupes ou des communautés dans le cadre de projets collectifs ;					
	- Assurer les échanges administratifs avec les institutions, associations et partenaires ;					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

- Participer à des actions de terrain en collaboration avec les travailleurs sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent social
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme national du brevet ou titre ou diplôme de niveau V de l'enseignement technologique, moniteur éducateur, travailleur familial, Brevet de technicien supérieur en Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social, Brevet de Technicien Supérieur en Economie sociale familiale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des institutions visant la protection des personnes vulnérables ;	X		
	- Connaissance du milieu professionnel social ;	X		
	- Maîtrise des procédures d'archivage ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc.) ;			X
	- Bonne expression écrite et orale ;		X	
	- Rigueur dans le suivi administratif ;		X	
	- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation.		X	
	- Sens du service public et de l'accueil ;			X
	- Patience, empathie, diplomatie ;		X	
	- Esprit d'équipe et de collaboration ;			X
	- Réactivité et autonomie.		X	
	- Esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle souhaitée

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Néant

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum.

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :