

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/07/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Travailleur social en charge de la polyvalence secteur					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : <b>9250</b>		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Circonscription SFE de Faa'a, route de Puurai, près du siège d'EDT, en face du collège Henri HIRO					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le travailleur social intervenant à la direction des solidarités, de la famille et de l'égalité, et principalement en polyvalence au sein d'une circonscription aide 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 en risque d'exclusion.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de circonscription de Faa'a (Chef de cellule)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service et 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 d'accompagnement social, familial ou individuel en coordination avec les autres services sociaux ou partenaires ; - Effectuer des visites à domicile et dans les différents contextes de vie de l'utilisateur (école, institution, etc.) ; - Assurer les urgences sociales et rechercher une solution immédiate et adaptée ; - Mettre en œuvre le projet d'action défini, le suivre et le formaliser par des écrits professionnels dans le respect des échéanciers fixés ; - Instruire et rédiger des demandes d'aides sociales ; - Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives dans le cadre d'un suivi ; - Initier des projets d'actions collectives en collaboration avec d'autres partenaires ; - Accompagner des groupes ou des communautés dans le cadre de projets collectifs ;					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer et mener des actions de prévention visant à l'autonomie des familles et/ou des individus ;</li> <li>- Tenir un tableau de suivis ;</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>- Participer à des réunions d'informations auprès des partenaires.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Assistant socio-éducatif
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Economie Social et familial

S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience en polyvalence de secteur.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Connaissance de l'environnement professionnel local
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> : de 3 à 5 ans. (3 ans minimum)
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :