



MAIRIE DE CAYENNE

Supérieur hiérarchique:
Directeur des Ressources Humaines Adjoint
Directeur des Ressources Humaines
Directeur Général Adjoint Administrative Financière et Juridique
Directeur Général des Services Adjoint
Directeur Général des Services

Relations fonctionnelles :
Relations régulières avec le responsable de service et les référents handicaps
Relations permanentes avec l'ensemble du personnel de la collectivité
Relation avec l'ensemble des services de la collectivité
Relations avec les partenaires publics et privés

Référence : DGS/DGSA/DGAAFJ/DRH/SRS

Fonction :
Assistant(e) Social du personnel

Date de mise à jour :
14/05/2020

OBJET DE LA FONCTION

Dans le cadre d'une démarche éthique, déontologique et partenariale, l'assistant(e) social du personnel accompagnera les agents dans leur vie professionnelle, familiale et quotidienne. Développera et renforcera les liens sociaux et les solidarités. Conduira toute action d'accès aux droits et de prévention des difficultés sociales.

MISIONS PRINCIPALES

Mission : Accompagner des agents communaux dans le cadre des situations individuelles ou collectives, veuille sociale, pilotage et animation

- Conduire des entretiens et la situation
- Evaluer, analyser la situation et les besoins de l'agent
- Conseiller et informer sur les différents dispositifs d'aide sociale
- Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide
- Elaborer un projet global d'intervention sociale
- Prendre en compte les valeurs, les représentations des agents
- Favoriser l'expression et l'autonomie de la personne aidée
- Accompagner et conseiller les agents en situation de handicap
- Accompagner les différents handicaps sur la mise en place des actions en faveur des agents en situation de handicap
- Favoriser les échanges et mobiliser l'ensemble des partenaires
- Conduire des actions d'accès aux droits et de prévention
- Repérer et analyser les problématiques sociales
- Aider la responsable sur la mise en place des projets sociaux au sein de la collectivité
- Conduire des projets sociaux

MISSIONS ANNEXES

- Participer à l'analyse du bilan social de la collectivité
- Elaborer son bilan d'activité et être force proposition dans le cadre de la politique sociale de la collectivité

CONDITION DE TRAVAIL

- Travail au bureau

CAPACITES

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie dans l'organisation du travail et les modalités d'intervention (permanence, rendez-vous, visites à domicile...)
- Gestion du temps du travail et travail en équipe
- Capacité d'adaptation

- Sens de la communication

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation	- Service Relations sociales
Temps de travail	- 35 heures
Position du poste	- Rattachement hiérarchique au responsable du service Relations Sociales
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des procédures administratives - Maîtrise des outils informatiques et de communication - Très bon niveau relationnel et rédactionnelle
candidature	- CV + lettre de motivation + diplôme d'Etat Assistant de service social
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	A
Filière	Sanitaire et Sociale
Cadre d'emplois	Assistant territoriaux socio-éducatifs Diplôme obligatoire : diplôme d'Etat Assistant de service social
Type de contrat	CDD ; CDI ; Fonctionnaire