



Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Assistant(e) social(e) du personnel

Statut : Filière médico-sociale - Catégorie A - Cadres d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Mission principale :

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Santé, Sécurité, Social, Qualité de Vie et Conditions de Travail (P3SQVCT), l'assistant(e) social(e) contribue à la qualité des conditions de vie personnelle et professionnel des agents du Département. Il-Elle accueille les agents dans un cadre confidentiel, offre un espace d'écoute, analyse les situations, identifie les besoins et construit, avec la personne, un accompagnement adapté. En lien avec l'équipe du pôle, il-elle participe également à la conception et au déploiement d'actions collectives de prévention, dans les domaines sanitaire, social et professionnel.

Localisation du poste : Direction des ressources humaines et du dialogue social - Pôle santé, sécurité, social, qualité de vie et conditions de travail – 43, rue de la République 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : Groupe 3A8

Missions et activités :

Accompagnement des agents sollicitant une aide à la résolution de difficultés personnelles et/ou professionnelles

- Proposer un entretien d'écoute aux agents qui en formulent la demande.
- Évaluer la situation, établir un diagnostic et co-construire un plan d'accompagnement relevant de la sphère personnelle et/ou professionnelle
- Identifier et proposer les dispositifs d'aide les plus adaptés
- Informer et conseiller les agents dans leurs démarches, et les orienter vers les interlocuteurs compétents (au sein de la DRHDS et/ou vers des partenaires externes), selon la problématique
- Coordonner, dans le cadre des accompagnements individuels, les interventions des différents interlocuteurs de la DRHDS
- Instruire les dossiers de demande d'aides financières (secours exceptionnel/prêt social)
- Rédiger les écrits professionnels nécessaires (rapports, comptes rendus, notes de synthèse), dans le respect du secret professionnel
- Assurer le suivi de l'activité et mettre à jour les tableaux de bord

Actions collectives

- Proposer, organiser et animer des actions collectives de sensibilisation du personnel, en lien avec les thématiques issues de la veille sociale
- Animer un atelier relatif à la baisse de ressources financières dans le cadre du dispositif de formation de préparation à la retraite
- Contribuer aux réflexions transversales et à la mise en œuvre d'actions de prévention visant l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail

Pluridisciplinarité et partenariat

- Informer et orienter les agents sur les prestations du Comité national d'action sociale CNAS, et faciliter la mobilisation du dispositif (accompagnement à la constitution et au suivi des demandes), en lien avec les interlocuteurs concernés
- Développer et entretenir des partenariats avec le service social de secteur, ainsi qu'avec les associations et organismes spécialisés
- Entretenir et développer un réseau professionnel local et départemental

Veille informationnelle et documentaire

- Assurer une veille informationnelle sur les évolutions sociales, réglementaires et législatives
- Actualiser ses connaissances et suivre les évolutions internes et externes susceptibles d'impacter le personnel

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : L'assistant(e) social(e) est rattaché(e) à la responsable du Pôle Santé, Sécurité, Social, Qualité de Vie et Conditions de Travail qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec les agents de l'équipe P3SQVCT
- Avec les agents de la direction
- Avec l'ensemble des agents et directions
- Avec les assistants sociaux de secteur

Partenariats externes :

- Avec le CNAS
- Avec les organismes compétents du domaine (CAF, Banque de France, ANPAA, etc.)
- Avec le médecin du travail

Compétences requises :

- Diplôme d'Etat d'assistant de service social

Connaissances :

- Dispositifs sociaux et connaissance de l'environnement social, économique et institutionnel
- Techniques de conduite d'entretiens individuels
- Cadre juridique, administratif et législatif de l'aide sociale
- Statut de la fonction publique territoriale
- Notions de psychologie et de sociologie
- Techniques d'expression écrite et orale
- Techniques d'écoute et de relation d'aide
- Maîtrise des outils bureautiques (agenda électronique, traitement de texte, tableur, recherches sur Internet, etc.)

Aptitudes professionnelles :

- Capacité à analyser et évaluer les situations
- Capacité à élaborer et mettre en œuvre un plan d'aide négocié
- Capacité à hiérarchiser les urgences
- Capacité à évaluer l'intervention et à la réguler
- Capacité à impulser et accompagner des actions collectives
- Capacités rédactionnelles et de synthèse

Comportements professionnels – Motivations :

- Écoute
- Empathie
- Sens des relations interpersonnelles
- Sens du travail en équipe
- Motivation pour l'accompagnement des personnes
- Excellent relationnel
- Rigueur et méthode
- Réactivité
- Discrétion/secret professionnel
- Prise de recul
- Organisation

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur (mutuelle 25 € par mois et prévoyance 30 € par mois), séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 17 mai 2026.