

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé de la fonction :** Assistant(e) social(e)

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

**Mission principale :**

Sous l'autorité du responsable territorial accueil et action sociale, l'assistant(e) social(e) contribue à l'insertion et à l'autonomie des personnes dans le cadre des dispositifs réglementaires. Il ou elle est chargé(e) de prévenir les dysfonctionnements sociaux, d'aider les personnes à développer leur potentiel et à améliorer leur situation.

**Localisation du poste :** Territoire Picardie Maritime - MDSI Friville Escarbotin

**Groupe IFSE :** Groupe 3A8

**Missions et activités :**

**Aide à la résolution des difficultés individuelles et familiales**

- accueillir les usagers lors de permanences, de rendez-vous et les rencontrer dans le cadre de visites à domicile
- évaluer la situation, analyser la nature des difficultés rencontrées et effectuer un diagnostic
- proposer les dispositifs d'aide les mieux adaptés dans le cadre d'un accompagnement global familial
- informer, conseiller, accompagner les personnes dans leurs démarches et les orienter vers les interlocuteurs adéquats et faciliter l'accès aux droits
- organiser et engager des interventions appropriées en matière de protection des personnes et au traitement des difficultés en concordance avec les textes législatifs et réglementaires

**Suivi social et administratif des actions entreprises**

- instruire les différents dossiers de demande d'aide
- rédiger des rapports et des comptes-rendus d'enquêtes
- tenir à jour des tableaux de bord de suivi des activités

**Actions de prévention**

- concevoir et participer à la mise en œuvre de projets socio-éducatifs individuels ou collectifs
- participer aux actions de prévention et de lutte contre les fléaux sociaux

**Pluridisciplinarité et partenariat**

- travailler en partenariat avec les organismes et les associations intervenant dans le domaine de spécialité
- mener des actions individuelles ou collectives en équipe pluridisciplinaire
- participer à des réunions pluridisciplinaires (concertation, commissions, groupes de travail)
- entretenir un réseau professionnel local et départemental
- accueillir et accompagner des stagiaires

**Veille informationnelle**

- mener une veille informationnelle en matière d'évolution sociale réglementaire et législative
- actualiser un fond documentaire

## **Environnement du poste :**

### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** l'assistant(e) social(e) est placé(e) sous l'autorité du responsable territorial accueil et action sociale qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en collaboration 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 membres de l'équipe pluridisciplinaire, avec les directions centrales

#### **Externes :**

- avec les structures partenaires du département, avec les usagers

## **Contraintes du poste :**

- Continuité de service
- Interventions possibles sur l'ensemble du Territoire d'action sociale Picardie Maritime
- Déplacements ponctuels possibles sur l'ensemble du Département

## **Compétences requises :**

- Diplôme d'État d'assistant de service social exigé
- Permis B

## **Connaissances :**

- connaissance des dispositifs sociaux et de l'environnement social, économique et institutionnel
- connaissance de base en psychologie et en sociologie
- maîtrise des techniques d'entretiens et de la méthodologie d'intervention sociale individuelle et collective
- connaissances juridiques, administratives et législatives en matière d'aide sociale
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- maîtrise de la technique de conduite d'entretiens individuels
- maîtrise des outils bureautiques et métier

## **Aptitudes professionnelles :**

- capacité à analyser et évaluer les situations
- capacité à hiérarchiser les urgences
- capacités rédactionnelles

## **Comportements professionnels – motivations :**

- écoute
- empathie
- sens des relations interpersonnelles
- sens du travail en équipe
- motivation pour l'accompagnement des personnes
- polyvalence
- prise de recul
- sens de la qualité du service offert au public

## **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, 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 5 juillet 2026.**