

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : 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 les Provinces Abbeville

Groupe de fonctions 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 fonds 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 des Hauts de Somme
- 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 19 août 2026.