



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-663-886 du 16/03/2015

### **POSTE VACANT D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT - ASSISTANT(E) SOCIAL(E) DES PERSONNELS AU CROUS D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les assistants de service social de l'administration de l'Etat

Dossier suivi par : Mme PALOT - Gestionnaire des Médecins-CTSS-ASS-ATEE - Tel : 04 42 91 72 37  
- Mel : mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste d'assistant(e) social(e) des personnels au CROUS d'Aix-Marseille sera vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Ce poste est ouvert aux ASSAE titulaires (catégorie B) qui sont invité(e)s à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature **avant le vendredi 03 avril 2015 inclus** à la direction des ressources humaines, par voie électronique à l'adresse suivante : **magali.torck@crous-aix-marseille.fr**

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE R1

POSTE A POURVOIR à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015

**Fonctions : Assistant social des personnels au CROUS d'Aix-Marseille**

**Métier ou emploi type\* : SS004**

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : B**

**Corps : Assistant de Service Social**

**Affectation**

**Résidence administrative :** Rattaché à la DRH, Direction Régionale - Aix-en-Provence

**Secteurs géographiques :** Aix-en-Provence, Marseille et Avignon

**Missions**

**Activités principales :**

L'assistant social du personnel met en œuvre, en collaboration avec d'autres intervenants, des actions visant à aider les agents rencontrant des difficultés sociales ou socioprofessionnelles. Il cherche les causes qui compromettent l'équilibre psychologique, économique ou social des agents et mène toutes actions susceptibles de prévenir et de remédier à ces difficultés dans le cadre d'actions individuelles et collectives et dans le strict respect de la vie privée et la garantie du secret professionnel (art 226-13 du Code pénal).

L'assistant social assure une fonction d'aide et de soutien aux personnes et aux groupes :

- il accueille le personnel, à sa demande ou à celle de l'établissement, sur rendez-vous et individuellement, afin d'évaluer sa situation sociale et d'envisager avec lui la résolution la plus adaptée au problème exposé, que celui-ci soit d'ordre personnel ou professionnel.
- il informe, oriente et assure l'accompagnement psychosocial adéquat.
- il aide à l'accès et à l'exercice des droits sociaux ainsi qu'à l'autonomie des personnes.
- il participe à l'accueil des nouveaux arrivants ainsi qu'à leur information.
- il est le référent handicap de l'établissement et veille à la protection sociale du travailleur handicapé ainsi qu'à son intégration professionnelle.
- il est le référent des mutuelles de l'Éducation Nationale : MAGE, MGEN
- il développe un partenariat professionnel interne et externe pour établir les liaisons nécessaires à l'accompagnement social et à la résolution des problèmes
- il instruit les demandes de logements

Après expertise et évaluation des demandes d'aides financières:

- il instruit les dossiers et les présente anonymement en commission d'action d'action sociale.

## MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Dans le cadre d'une approche pluridisciplinaire l'assistant social

- aborde chaque situation de manière globale et adaptée avec une connaissance des problématiques individuelles et de l'environnement professionnel,
- repère et recense les besoins émergents dans les domaines personnels et professionnels.
- impulse et met en œuvre des projets d'intérêt collectif dans lesquels les usagers sont au cœur du partenariat (conduites addictives, accompagnement à la retraite, gestion du budget familial, etc...)
- participe au développement de l'action sociale.
- appréhende les problèmes qui échappent à la gestion administrative en lien avec les services centraux
- met en évidence les situations à risques dans le cadre professionnel susceptibles d'être préjudiciables tant à la personne qu'à l'établissement.
- assure un rôle de médiation.

L'assistant social assure une fonction d'expertise sociale auprès de l'établissement :

- participe avec la médecine du travail, la DRH, le conseiller de prévention et le CHSCT au repérage des besoins et à la mise en œuvre d'actions de prévention des risques psychosociaux.
- il contribue à l'amélioration des conditions de vie au travail, de vie personnelle et sociale, en tenant compte des exigences du CNOUS, des CROUS, des services et unités de gestion et de leurs personnels.
- il rédige un rapport annuel d'activité
- il peut participer aux différentes instances : CPR-CT- CHSCT- réunion des DUG et groupes de travail selon l'ordre du jour.

Pour mener à bien ces missions, il peut se rendre sur les différents sites du CROUS ainsi qu'au domicile des agents.

### Conditions particulières d'exercice :

**Encadrement : NON**

**Nb agents encadrés par catégorie : néant**

**Conduite de projet : OUI**

### Compétences\*

#### Connaissance, savoir :

- avoir connaissance de l'ensemble des textes administratifs nécessaires à sa pratique professionnelle et de leur évolution.
- avoir connaissance de l'établissement et de son fonctionnement

#### Savoir faire :

- savoir travailler en équipe
- maîtriser les outils informatiques
- être capable d'animer des réunions
- développer le partenariat professionnel interne et externe nécessaires à l'exercice des missions
- savoir élaborer des supports d'information mis à la disposition des agents

#### Savoir être :

- être autonome dans l'organisation du travail, le choix et les modalités d'intervention
- partager ses connaissances dans le respect du secret professionnel

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

**Pour candidater, envoyez vos CV et lettre de motivation à la DRH : [magali.torck@crous-aix-marseille.fr](mailto:magali.torck@crous-aix-marseille.fr)  
avant le **vendredi 3 avril 2015** inclus**