

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein un.e :

Assistant(e) social(e) du personnel (H/F)

Par voie statutaire (**cadres d'emplois des conseillers ou des assistants socio-éducatifs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **23 janvier 2021**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

Assistant(e) social(e) du personnel (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, l'assistant(e) social(e) du personnel contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les agents de la collectivité aient les moyens d'être acteurs de leur développement, en leur apportant le soutien nécessaire à la résolution de leurs difficultés.

MISSIONS PRINCIPALES

Accompagnement social et suivi individualisé des agents du département à leur demandes ou dans le cadre d'un reclassement professionnel:

- Accompagnement des agents lors d'événements familiaux parfois difficiles à vivre (séparation, accidents et maladies, décès, difficultés infra-familiales, etc), en cas de difficultés financières (budget, situation de surendettement, etc) et pour la recherche de logement.
- Accompagnement administratif (aide à la constitution de dossiers, orientation et lien avec les administrations compétentes, etc.) et physique dans les démarches, proposer un soutien, assurer le suivi des situations.
- Soutien et intervention dans le cadre professionnel (souffrance au travail, reclassement, aménagement de poste lié à un handicap ou à une longue maladie, etc.) en lien avec le Médecin de prévention, le conseiller hygiène et sécurité, la Direction des Ressources Humaines et les autres directions. Évaluer les situations conflictuelles en rencontrant les personnes, en proposant une médiation entre agents.
- Gestion de l'accompagnement des suivis psychologiques des agents.
- Gestion des aides Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

Actions collectives dans le domaine de la prévention et la qualité de vie au travail

- Développement d'un réseau de partenaires internes et externes.
- Conduite de projets transversaux et participation à certains de ces projets.
- Établissement de tableaux de bord et d'indicateurs dans ce domaine de compétences.
- Participation au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) en qualité d'expert.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaître les grands principes de la prévention des risques professionnels et de la législation, relative aux risques psychosociaux et les techniques d'intervention sociale.
- Connaître les dispositifs à dimension sociale et médico-sociale liés aux droits des usagers et de protection de l'enfance ainsi que la connaissance des différents organismes sociaux.
- Savoir travailler en équipe et avec les divers niveaux hiérarchiques.
- Savoir susciter des initiatives et des projets (méthodologie de projet), organiser et animer un travail collectif.
- Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, LibreOffice, PowerPoint) Outlook, Internet Explorer et les logiciels spécifiques de la direction.
- Savoir rendre compte de son travail à la hiérarchie, aux agents.
- Maîtriser la conception et la rédaction des différents écrits professionnels (note, compte-rendu, courrier, etc.).
- Savoir écouter et avoir de l'empathie.
- Savoir gérer les tensions ou les conflits et connaître les techniques de médiation.
- Être pragmatique, organisé et rigoureux.
- Faire preuve de discrétion et de réserve (secret professionnel).

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr