|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Académie de Lille** | marianne  FICHE DE POSTE  Intitulé du poste : assistante de service social | |
|  | | |
| **AGENT** | | |
| Nom et prénom : | | |
| Catégorie : ASS | Corps : ASS | Grade :ASS |
| Ancienneté dans le poste au 1/09/18 : ans | | Quotité de travail : 100% |
|  | | |
| SUPERIEUR HIERARCHIQUE | | |
| Nom et prénom : DANJOU Isabelle | | |
| Catégorie : CTSS | Corps : CTSS | Grade : CTSS |
| Fonction : CTSS responsable de service | | |
|  | | |
| **I – Métier ou emploi type - \*reme, referens :** | | |
|  | **Assistante de service social** | |
|  | | |
| **II – Fiche descriptive du poste** | | |
| Cotation du poste |  | |
| NBI (oui/non)  Nombre de points : | NON | |
| Affectation | Service social : poste Université de Lille, mise à disposition au Crous de Lille | |

|  |  |
| --- | --- |
| **II – Mission / activités principales** | |
| L’assistante de service social a pour mission de favoriser l’amélioration des conditions de vie et de travail des étudiants. Elle a pour mission principale d’aider les étudiants à s’insérer au mieux dans leur parcours d’études et à appréhender dans les meilleures conditions l’apprentissage de leur autonomie. Elle contribue par son action à la réduction des inégalités. | |
|  |  |
| **IV – Objectifs professionnels** | |
| Elle assure la prévention et le traitement des problèmes sociaux par des actions d’accueil, d’écoute, d’orientation, d’accompagnement social et psychosocial, d’informations, d’aide et de conseil aux étudiants. Elle est à l’interface de l’étudiant et des institutions, participe à la régulation sociale ou familiale de situations de tensions ou de dysfonctionnement. Elle assure un rôle de médiation et d’éducation.  Son expertise sociale lui permet de capitaliser les informations, d’identifier les problèmes sociaux, d’en appréhender les raisons profondes et de mettre en œuvre un plan d’action adapté.  Son action individuelle trouve son prolongement dans sa participation à l’élaboration et la mise en œuvre des politiques sociales définies dans les Crous et les établissements d’enseignement supérieur où sa compétence peut être sollicitée. Pour ce faire, elle est associée à des instances de réflexion et de décisions.  Elle met en œuvre des actions collectives de prévention des risques sanitaires, sociaux et psychosociaux.  Elle assure des permanences et rdv au Crous et/ou dans les établissements d’enseignements supérieurs, au plus près des lieux de vies et d’études.  Elle instruit des dossiers de demande d’aides et propose ses évaluations sociales. Elle est invitée à titre consultatif, apporte son expertise sociale et présente anonymement les dossiers, qu’elle a élaborés, dans les différentes commissions d’aide. | |
|  | |
| **V – Compétences requises** | |
| Cf. annexe de l’arrêté du 18 mars 2013 | Respecter les conditions légales d’exercice de sa profession  Actualiser ses connaissances en matière sociale, juridique, législative  Maitriser les techniques d’entretien  Maitriser les bases de l’environnement informatique  Avoir des initiatives et être autonome  Savoir planifier et organiser, rédiger  Savoir travailler en équipe, avoir le sens du service public, savoir prendre la parole en public  Qualités d’adaptabilité, d’écoute, d’analyse et d’esprit de synthèse |

Date de création de la fiche de poste : 17 juin 2014

Date de dernière mise à jour : 14/6/2018

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et signature de l’agent** | **Date et signature du supérieur hiérarchique** |
|  |  |

Visa du Chef d’établissement ou de service :