

FICHE DE POSTE : ASSISTANT(E) SOCIAL(E) DU PERSONNEL

Mission Générale

Contribuer à l'amélioration des conditions de vie au travail, de vie personnelle et de vie collective des personnels hospitaliers

MISSIONS, FONCTIONS ET SAVOIR FAIRE

Missions :

- Prévenir les risques individuels liés à des difficultés sociales et médico-sociales en aidant les agents à concilier vie privée/vie professionnelle au quotidien et tout particulièrement en période de changement
- Favoriser le développement et l'autonomie des personnes en réalisant un accompagnement social pour faciliter l'intégration, l'adaptation au poste de travail
- Apporter une expertise sociale et un appui technique aux acteurs institutionnels en charge des ressources humaines
- Participer à l'amélioration des conditions de travail en étant médiateur et en exerçant un suivi

Fonctions :

- Répondre aux demandes de l'agent et apporter une écoute, soutien et accompagnement social
- Mettre en œuvre des actions d'informations individuelles et collectives qui s'inscrivent dans les orientations ministérielles et régionales
- Mener un travail partenarial avec les services RH, la médecine du travail, le groupe handicap pour toutes les questions d'organisation du travail, d'absentéisme, mutation, etc..
- Instruire les demandes d'aides financières et de prêts et les présenter à la commission régionale des aides financières
- Participer à différents groupes de travail et diverses commissions (selon institution)

Savoir-Faire :

- Animer et développer un réseau professionnel
- Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence

- Conduire un entretien d'aide
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques / TIC

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Audit social	Connaissances approfondies
Bureautique	Connaissances opérationnelles
Communication et relation d'aide	Connaissances opérationnelles
Droit civil	Connaissances opérationnelles
Éthique et déontologie professionnelles	Connaissances approfondies
Intervention sociale	Connaissances approfondies
Médiation	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement des structures sociales et des réseaux sanitaires et médico-sociales	Connaissances approfondies
Psychologie générale	Connaissances générales