



# LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## PÔLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**Direction des ressources humaines**  
**Assistant(e) social(e) du travail (H, F)**  
**Réf : 23-011**

Au sein du pôle prévention rattaché(e) à la direction des Ressources Humaines, l'assistant(e) social(e) du travail a pour mission, d'apporter son concours et soutien à toutes actions susceptibles de prévenir les difficultés sociales rencontrées par les agents, et d'y remédier, d'assurer dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec les institutions, services sociaux et médico-sociaux et partenaires associatifs.

### ACTIVITES

- Proposer des solutions adaptées afin de faire évoluer favorablement les situations individuelles et/ou collectives dégradées ou risquant de l'être.
- Prolonger l'accompagnement social par des actions à caractère collectif d'information, d'échanges, d'adaptation des prestations d'action sociale,
- Contribuer dans la cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour favoriser les liens et les solidarités entre les agents dans le cadre des relations de travail,
- Accueillir informer et orienter les agents,
- Accompagner les agents dans le cas de l'aide à la personne,
- Instruire les dossiers de demande d'aides,
- Présenter les dossiers devant la commission,
- Conseiller la gestion quotidienne du budget des agents qui le sollicitent,
- Participer à l'animation de projets et d'actions de prévention collective,
- Assurer la fonction de vigilance sociale au sein des services par un signalement pertinent des situations porteuses des risques de conflits en direction notamment de la fonction managériale
- Assurer une fonction de facilitation dans les situations conflictuelles, en conseillant et en proposant après accord hiérarchique, un espace de dialogue entre les personnes concernées, en vue de désamorcer un conflit interprofessionnel émergent ou de réduire les antagonismes individuels déclarés.
- Développer et animer des partenariats,
- Polyvalence sur toute mission relevant de la responsabilité de la direction en cas de nécessité (mise sous pli, classement, élections pro...).

### PROFIL DE L'AGENT

- Diplôme d'assistant de service social ou CESF.
- Connaissance des métiers territoriaux et du fonctionnement des collectivités.
- Maîtrise du statut de la fonction publique.
- Maîtrise de la bureautique
- Aptitudes au travail transversal

### CONTRAINTES DU POSTE

- Déplacements possibles dans le cadre de visites à domicile

### CADRE STATUTAIRE

- Filière : médico-social, catégorie : A, cadre d'emploi : Assistant socio-éducatif.



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
PÔLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES**

VOUS INFORME

Merci d'adresser votre candidature, **avant le 26/03/2023,**  
Par courriel à :  
Monsieur le Maire, Tony Di Martino,  
[Service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:Service.recrutement@ville-bagnolet.fr)