



*Ancrée au cœur de Nantes, ville réputée pour sa vitalité, sa culture, son développement économique et sa qualité de vie, l'Université de Nantes a porté en 50 ans la formation et la recherche au plus haut niveau. Au sein de ses campus, les savoirs se croisent. Pôle majeur d'enseignement supérieur et de recherche du Grand Ouest, elle est composée de 38 000 étudiants et 4 000 personnels qui s'y cotoient au sein de 20 composantes, 295 disciplines y sont représentées, 44 laboratoires travaillent sur tous les champs du savoir.*

## Recrute pour son Service Social au sein de la Direction Développement Social Prévention et Sûreté un/une Assistant-e social-e du personnel

J3D46 - Assistant-e de service social

### MISSIONS

**Etudier les demandes sociales des agents et recherche les solutions et moyens d'action permettant d'y répondre ; assurer une prise en charge sur le plan relationnel, économique, législatif et administratif des situations ou des problèmes professionnels, sociaux et familiaux.**

### CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service social des personnels intégré à la Direction Développement Social Prévention et Sûreté qui comprend 12 personnes dont un un-e assistant-e social-e qui dans un cadre de confidentialité, accueille, écoute et accompagne l'ensemble des personnels de l'Université de Nantes, fonctionnaires et contractuels.

L'assistant-e sociale est intégrée au Pôle Environnement au Travail composée de la psychologue du travail et de la Responsable de Pôle en charge du développement de la QVT.

Il-elle intervient également auprès des agents de l'Ecole Centrale de Nantes, des agents CNRS en poste à l'Université et des agents de l'INSERM (Loire-Atlantique et Maine et Loire).

Son activité s'articule autour de 2 axes : l'accompagnement individuel et la participation à la vie institutionnelle. Sa position transversale dans l'établissement, sa connaissance des législations sociales et le partenariat avec des structures extérieures permet à l'assistant-e social-e de formuler des diagnostics sociaux en lien avec le contexte professionnel et de participer aux projets contribuant aux actions de prévention et à l'amélioration des conditions de travail des personnels dans le cadre institutionnel.

L'assistant-e social-e participe aussi activement au dispositif interne d'écoute et de signalement contre les violences sexuelles et sexistes, le harcèlement et toutes formes de discriminations.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Analyser une demande et une situation individuelle
- Conseiller, accompagner et/ou orienter les agents sur les démarches et les interlocuteurs internes et externes
- Effectuer le suivi social et administratif des actions entreprises (suivi du versement des prestations, demande de prestations ...) et réajuster éventuellement les interventions
- Elaborer des enquêtes/rapports sociaux (attribution d'une aide exceptionnelle, majoration pour une tierce personne ...)
- Entretenir un réseau professionnel et tenir à jour un fonds documentaire
- Favoriser l'accès d'un service social de proximité pour tous les agents par l'organisation de permanences dans différents sites
- Participer à des réunions de travail pour le suivi médico-social des agents et leur accompagnement

- Préparer et présenter les dossiers des agents aux réunions et instances relatives à la prise en charge du problème social de l'agent
- Réaliser un rapport annuel d'activité permettant notamment d'alimenter le bilan social de l'établissement et évaluer les besoins financiers prévisionnels
- Réaliser une veille métier en s'informant sur les évolutions réglementaires, pratiques professionnelles
- S'informer sur les évolutions réglementaires relatives à l'action sociale
- Sensibiliser et informer les agents individuellement ou collectivement dans le cadre d'actions spécifiques (réunions, stages ...) de prévention et d'information sur l'action sociale
- Réaliser des écoutes en binôme avec la psychologue du travail ou la responsable du pôle QVT dans le cadre du dispositif interne « écoute et signalement »
- Participer aux projets de l'établissement contribuant aux actions de prévention et à l'amélioration des conditions de travail
- Rendre compte à sa hiérarchie de son activité (reporting)

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Versant: Fonction publique d'Etat**
- **Type de recrutement :** catégorie A, Assistant Ingénieur, titulaire ou contractuel, CDD 1 an (éventuellement renouvelable)
  - *Besoin permanent agent catégorie A (article 4.2)*
  - *emploi vacant*
- **Rémunération :** selon la grille indiciaire du corps des Assistants ingénieurs pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de l'Université de Nantes pour les non titulaires.
- **DEASS (Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social) requis**
- **Expérience souhaitée**
- *Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (sur présentation d'un justificatif)*

## [COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES]

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Politiques sociales et actions sociale
- Organisation de l'établissement
- Sociologie, psychologie, ethnologie (notion de base)
- Législation sociale (connaissance approfondie)
- Connaissance générale des sciences humaines et sociales
- Droit public (connaissance générale)
- Différents dispositifs d'aide et de prise en charge (connaissance approfondie)

### Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active
- Utiliser les techniques d'intervention sociale d'intérêt collectif
- Travailler en équipe
- Collecter l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement de sa mission
- Développer l'expertise sociale

- Etablir ou prendre en compte un diagnostic

**Savoir-être :**

- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Maîtrise de soi

[www.univ-nantes.fr](http://www.univ-nantes.fr)



UNIVERSITÉ DE NANTES

- **Date limite de réception des candidatures : 6 Septembre 2021**
- Date de la commission de recrutement : 23 ou 27 Septembre matin
- Date de prise de fonctions souhaitée : dès que possible

Contact : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à  
[recrutement-biatss@univ-nantes.fr](mailto:recrutement-biatss@univ-nantes.fr)