PROFIL DE POSTE

Famille professionnelle : Santé, Social

Emploi-type : Assistant(e) de service social

Catégorie de l'Emploi-type : A

Intitulé de poste

Assistant.e de service social

Définition du poste :

Contribuer à la prévention des difficultés sociales des étudiants, en assurer le traitement et le suivi par des actions individuelles et collectives d'écoute, d'évaluation, d'aide et de médiation, afin de favoriser leur réussite individuelle et sociale, et ainsi, concourir au service public de l'éducation.

Localisation du poste :

Direction/service : Pôle Formation et Vie Etudiante Date de prise de poste souhaitée : 27/03/2023

Site : Mont-Houy

Mission principale :

Accueil, conseil et accompagnement des étudiants de manière individuelle et collective.	Evaluer la situation. Accueillir et écouter les étudiants. Elaborer un plan d'aide négocié avec les partenaires extérieurs ou institutionnels (CROUS,…). Orienter vers les organismes susceptibles de les soutenir. Informer sur l'accès aux droits et aux soins. Rendre compte à la hiérarchie et aux autorités compétentes.
Conseil en matière de politique sociale.	Apporter conseil et expertise à l'institution. Participer à la politique sociale de l'institution.
Participation à la prévention, à la protection des personnes en danger ou susceptibles de l'être.	Mener des actions de prévention. Participer à la protection des personnes en danger : repérer, évaluer le risque, transmettre les informations aux autorités compétentes (autorités judiciaires…).
Médiateur	Assurer des fonctions de médiation. Ecouter.
Développement des actions de prévention et d'information collective.	Mener ou organiser des actions de prévention et d'information sur l'action sociale. Intervenir au sein d'une équipe pluri-professionnelle (travailleurs sociaux, personnels médicaux-sociaux…).

Missions ou activités spécifiques liées au poste :

MISSION DE SERVICE SOCIAL A DESTINATION EXCLUSIVE DES ETUDIANTS.

Mission à réaliser en étroite collaboration avec l'assistant.e social.e exerçant à l'Université et affecté au CROUS, pour une cohérence de l'action sur l'ensemble de l'Université.

Mission d'information : interventions lors d'évènements particuliers de l'UPHF, es journées d'immersion auprès des jeunes lycéens, en lycées, interventions …

Compétences et connaissances requises :

Connaissance des dispositifs d'aide aux étudiants

Connaissance du milieu universitaire

Maîtrise de l'oral et de l'écrit

Compétences comportementales :

Capacités d'écoute et de dialogue

Rigueur et organisation

Réactivité

Disponibilité vis-à-vis des étudiants

Diplôme, formation ou expérience requise :

Bac +3, diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS)

Contraintes liées au poste :

Participer aux commissions d'Aides Spécifiques (ASPE) au CROUS de Lille en présentiel ou distanciel.

Assurer ponctuellement des permanences sur l'antenne de Maubeuge ou Cambrai.

Participer à des manifestations spécifiques à l'UPHF (Journées « Passeport pour l'Université », etc.).

Envoi des candidatures : recrutementrh@uphf.fr