

Assistant(e) service social

Catégorie	4, chargé(e) d'administration
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI ou par voie de détachement
Affectation	Paris (Siège – direction des ressources humaines)
Candidature avant le	21 mars 2017

Contexte

Avec plus de 2.000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Inrap réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions régionales/interrégionales, il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

Au siège de l'Institut, la direction des ressources humaines assure les actions de développement RH (recrutement, formation, mobilité), la gestion et à la rémunération des personnels et de conduite du dialogue social. Le service des affaires sociales, attaché à la direction des ressources humaines, comprend un chef de service, un assistant de service social et deux agents administratifs.

Mission

Sous l'autorité du chef du service des affaires sociales, et dans le respect du code déontologique de la profession, l'assistant(e) de service social a pour missions de contribuer – pour les agents individuellement et pour l'établissement dans son ensemble- au développement du lien social et à la prévention des risques d'exclusion sociale mais aussi de préparer et de participer à la commission de secours réunie une dizaine de fois chaque année.

Fonctions

L'assistant(e) social(e) est un acteur majeur de la mise en œuvre des missions du service des affaires sociales :

En matière de développement du lien social et de prévention des risques d'exclusion sociale :

- Accueillir les demandes individuelles des agents par sa présence ponctuelle sur l'ensemble des territoires (nombreux déplacements à prévoir) et depuis le siège de l'établissement,
- Elaborer un diagnostic, puis proposer une orientation, une information, un conseil, un soutien au besoin après un échange pluridisciplinaire avec l'ingénieur sécurité prévention, le médecin coordinateur ou le référent en prévention des risques psychosociaux,
- Réaliser des évaluations sociales,
- Gérer les dossiers individuels des agents,
- Proposer des actions de développement de prévention sociale ;
- Assurer la tenue de statistiques liées à son activité.

En matière de préparation et de participation à la commission de secours :

- Evaluer et traiter les demandes,
- Préparer et co-animer la commission,
- Assurer le suivi des réponses jusqu'au mandatement.

Poste ouvert en catégorie 4 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI) ou par voie de détachement pour un agent fonctionnaire.

Conditions d'exercice

→ Déplacements réguliers au niveau national

→ Permis B requis

Niveau de diplômes requis :

- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS) exigé.

Compétences requises :

- Connaissance des dispositifs d'aide sociale légale,
- Conduite d'entretien,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité rédactionnelle,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité d'écoute et disponibilité,
- Connaissance du statut et du fonctionnement des établissements publics et des agents contractuels de la fonction publique,
- Connaissances en gestion des ressources humaines.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 21 mars 2017** à Monsieur Benoît Lebeaupin, directeur des ressources humaines de préférence via le site www.inrap.fr ou par courrier à : Inrap, 121 rue d'Alésia CS20007 75685 Paris Cedex 14.