



FICHE DE POSTE

Assistant(e) de Service Social

Service de Domiciliation

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle	Emploi	Temps de travail	Points de responsabilité
Non cadre	Educatif	17,5	
Convention collective	Classification	Grille	Diplôme requis
1966	Annexe 3		DEASS

Conditions de travail

Affectation	ADEFO	CHRS Sadi CARNOT	Service de Domiciliation
Durée hebdomadaire du travail	17,5 heures		
Contraintes horaires	2,5 jours à définir du lundi au vendredi sur une amplitude 9h-17h (Demi-journées imposées : lundi après-midi, mardi après-midi et jeudi matin)		
Astreintes	Non		
Spécificités du poste			
Remplacement			
Modalité de congés annuels	Demande à déposer avant fin février de chaque année pour validation et passage en C.E.		

Positionnement du poste

Rattachement hiérarchique	Chef de service
Niveau de responsabilité	
Rattachement fonctionnel	Les chefs de service et directeurs adjoints de l'ADEF0
Encadrement	Stagiaires
Délégation	Non
Circuit d'information	Qui procure au salarié les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ?
	L'équipe pluridisciplinaire, le chef de service, les partenaires
	Réunions auquel participe le salarié :
	Réunions de service, institutionnelles, associatives, ... Réunions de travail Toute autre réunion nécessaire à l'exercice de la fonction

Mission globale

- Accueil physique des personnes sollicitant et/ou bénéficiant une domiciliation postale
- Evaluation et investigation des situations individuelles lors de la première demande et pour le renouvellement
- Informer les bénéficiaires du règlement et les faire signer
- Accompagnement et/ou réorientation auprès de services adaptés des bénéficiaires d'une domiciliation
- Gestion administrative des dossiers individuels : tri et rangement des courriers, ouverture d'un dossier individuel pour les personnes accompagnées
- Travail en collaboration avec les services de domiciliations des CCAS de l'Agglomération Dijonnaise
- Travail en partenariat : Accueil de jour de la SDAT, SPIP, services sociaux du CHU et de secteur, les équipes des hébergements d'urgence de l'ADEF0...
- Accompagnement socio-administratif de certains bénéficiaires : (ré)ouverture et/ou maintien des droits ; accès à un logement/hébergement ; soutenir les projets d'insertion professionnelle ; faciliter/favoriser l'accès aux soins....
- Gestion des outils et supports de l'activité du service de domiciliation

Mission spécifique liée au service

- Accueil d'un public SDF
- Rédaction des fiches évaluation SIAO et présentation en commission pour les personnes accompagnées par le service de domiciliation
- Fonction de « référent RSA » désigné auprès du Conseil Départemental pour le service de Domiciliation et le CHRS Sadi Carnot

Compétences et savoirs-être requis

Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Réactivité• Organisation• Souplesse• Rigueur
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Communication et écoute• Compréhension des besoins• Faculté d'adaptation• Capacités organisationnelles, rédactionnelles• Maîtrise de l'informatique, Excel et autres logiciels professionnels
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Patience, ponctualité, discrétion, confidentialité, sérieux.• Rigueur.• Tolérances et recul face aux frustrations.• Facilités relationnelles.• Se préserver et gérer son implication professionnelle.• Veiller à avoir le positionnement professionnel requis en toute circonstance.

Adaptation aux évolutions : les descriptifs de cette fiche de poste ne sont ni restrictifs, ni exhaustifs, et peuvent être modifiés à tout moment en fonction des besoins et de l'évolution du service.

Infos et contact :

Isabelle TREFOUEL
Directrice des Ressources Humaines
itrefouel@adefo.asso.fr