



Branche
Industries pétrolières

Famille
Administration - Gestion

Sous-famille
Médico-social

DESCRIPTION

Intervenir auprès des personnes pour apporter des réponses à leurs difficultés sociales, médico-sociales, culturelles et économiques. Prévenir les organismes compétents. Au besoin, engager et suivre les actions appropriées.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Recueil des éléments permettant la compréhension de la demande
- Evaluation de la situation spécifique du salarié dans son environnement professionnel et personnel
- Information sur les procédures, les interlocuteurs, les droits, et orientation de la personne vers les services pertinents
- Recherche et mobilisations de ressources externes et internes
- Instruction des demandes et engagement des actions
- Réalisation d'interventions de médiation (courriers, enquêtes, démarches, accompagnement...)
- Définition d'un projet d'accompagnement et d'action sociale avec la personne, suivi et bilan de la mise en œuvre du projet
- Conseil et assistance à la mise en œuvre de la politique d'action sociale
- Mise en place d'actions de prévention des risques sanitaires et sociaux
- Rédaction et mise en forme de documents / comptes-rendus / bilans / rapports d'activité
- Veille informationnelle, juridique et sociétales

SAVOIR-FAIRE

- Analyser la situation spécifique du salarié dans son environnement professionnel et personnel
- Évaluer les impacts à terme des choix et décisions relatifs à son domaine de compétence

Formation / Expérience professionnelle nécessaire
Diplôme d'Etat d'assistant de service social (DEASS) (BAC+2/BAC+3)

Condition(s) particulière(s) d'exercice

- Argumenter et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs sur les problématiques de son domaine
- Définir et suivre un projet d'accompagnement social avec la personne / famille
- Créer et développer une relation de confiance avec la personne et / ou son entourage
- Informer et proposer des dispositifs d'aide, orienter le salarié vers des spécialistes et/ou des lieux d'accueil spécialisés
- Détecter les difficultés, les situations à risques (maltraitance, harcèlement, ...)
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Créer et développer un réseau professionnel (associations, spécialistes, etc.)
- Conduire un entretien en face à face et / ou téléphonique
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne / externe
- Synthétiser des données et des informations et rédiger des documents dans son domaine de spécialité
- Utiliser les méthodes et outils de recherche et d'analyse de données quantitatives et /ou qualitatives

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

- Spécialiste administration et paie et/ou développement du personnel