

---

**Assistante ou Assistant social  
(3.04, Travailleuse ou travailleur social 2)**

<u>Service</u> :	Service social, santé et enfance	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e
<u>Classification</u> :	11 - 13	<u>Taux d'activité</u> :	90%

Mise à jour : Juillet 2024

---

**1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)**

1.1 Fonction de la/ du responsable de service et fonction de la/ du supérieur-e direct-e

Responsable du Service social, santé et enfance.

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

-

1.3 Suppléances

Remplace : les autres assistantes ou assistants sociaux.

Est remplacé-e par : les autres assistantes ou assistants sociaux.

---

**2. RELATIONS FONCTIONNELLES**

Les collaboratrices et collaborateurs du service.

Les partenaires institutionnel-les (HG, IMAD, Service des tutelles, assurances sociales, etc.), selon les besoins.

---

**3. MISSIONS**

3.1 Fournir les prestations d'assistance sociale individuelle dans le cadre du programme de législature défini par le Conseil administratif.

---

## 4. ACTIVITES

### 4.1 Prestations individuelles

- Recevoir les habitant-es de la commune qui en font la demande et qui rencontrent des difficultés d'ordre personnel, psychologique, économique ou culturel.
- Examiner avec ces demandeuses et demandeurs la nature, l'étendue et les causes des difficultés rencontrées.
- Elaborer et négocier avec les personnes des solutions adaptées à la situation, conformes aux critères définis et à la politique du service, tout en favorisant le partenariat et l'autonomie.
- Suivre et évaluer la mise en œuvre des solutions et l'évolution de la situation.
- Soutenir les personnes dans leurs démarches auprès d'administrations, d'assurances, d'établissements divers, de médecins, etc.

### 4.2 Divers

- Se tenir informé-e de l'évolution du cadre d'intervention sociale.
- Participer aux colloques et aux interventions du service.
- Soutenir ponctuellement la réalisation de projets d'autres secteurs du service.
- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service.

---

## 5. COMPETENCES (décisions)

### 5.1 Financières

Aide individuelle jusqu'à concurrence de Fr. 300.00 par bénéficiaire.

---

## 6. VALEURS-CLE

130 dossiers de bénéficiaires par an.

80 dossiers en cours.

## 7. PROFIL

### 7.1 Formation

- Être au bénéfice d'un Bachelor of Science HES - SO en travail social avec orientation service social, ou formation considérée équivalente.

### 7.2 Expérience professionnelle

- Pouvoir se prévaloir d'une expérience dans un service social de proximité.

### 7.3 Spécificités

- Disposer d'une très bonne connaissance du réseau social cantonal et des législations cantonales et fédérales dans le domaine.
- Être orienté-e résultats, afin de faire valoir les droits des bénéficiaires.
- Posséder d'excellentes compétences d'accueil et d'écoute.
- Faire preuve de rigueur dans l'analyse et la gestion administrative.
- Posséder une très bonne orthographe.
- Être à même de travailler de façon autonome et en équipe.
- Maîtriser les outils bureautiques Office.

## 8. SIGNATURES

Responsable de service :  <b>Thomas Savary</b>	Signature :  Date :
Titulaire :	Signature :  Date :
Pour le Secteur RH :  <b>Gérald Rügsegger</b> <b>Responsable du personnel</b>	Signature :  Date :