

Assistant(e) social(e) de secteur

Référence : 3134-24-0806/SR du 19/04/2024



Employeur : Province-Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Assistant socio-éducatif, spécialité assistant de service social

Direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité (DASSPS) / Service de l'Action Sociale-Secteur Ouégoa/Pouébo

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : CMS de Ouégoa/Pouébo

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 avril 2024

Date limite de candidature : vendredi 10 mai 2024

Détails de l'offre :

Par délibération n° 68/89 du 29 décembre 1989, l'Assemblée de la province Nord a créé la Direction Provinciale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Province Nord. Depuis le 1^{er} mars 2023, par délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023, cette direction est dénommée, Direction des Affaires Sanitaires et Sociale, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS).

La DASSP compte 249 agents. Elle comprend une direction, des services centraux et décentralisés regroupés en quatre (4) pôles. Le Service de l'Action Sociale (SAS) du Pôle Solidarité compte 14 agents (1 chef de service, 13 assistantes sociales)

Emploi RESPNC : Assistant social

Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service, la personne retenue accompagnera les personnes, les familles et les groupes afin de leur permettre de surmonter leurs difficultés, de tendre vers un mieux-être et de faciliter leur participation à la vie sociale. Elle sera amenée à intervenir sur un secteur d'intervention en polyvalence de secteur en effectuant un accueil « tout public » et à assurer un accompagnement des différents types de difficultés : financières, administratives, psychologiques et/ou éducatives dans sa mission de protection de l'enfance.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la rencontre et la prise en charge des personnes lors de
- permanences, des visites à domicile ou sur rendez-vous ;
- l'accueil, l'écoute, l'évaluation, le conseil, l'information et l'orientation;
- la conduite des évaluations sociales à la demande des magistrats, du service de l'aide sociale à l'enfance et du service de l'action sociale ;
- la participation aux démarches d'agrément concernant l'adoption,
- la participation aux commissions ou réunions de synthèse où sa présence pourrait être nécessaire pour consultation ou prise de décision ;
- la mise en place d'un travail partenarial et en transversalité avec les institutions, les services et les associations œuvrant dans le domaine social et de la protection de l'enfance.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- la participation à la réflexion en matière d'action sociale ;
- la promotion des actions préventives en direction des groupes ;

- l'intervention sur son secteur binôme en cas d'absence de son collègue ;
- la participation à la formation de ses pairs par l'accueil de stagiaires ;
- le retour d'informations par un rapport d'activité annuel et lors de réunions de synthèse.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- diplôme d'Etat d'assistant de service social (obligatoire) ;
- connaissance des réalités locales ;
- expérience professionnelle appréciée ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- capacité à travailler en partenariat et en réseau ;
- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel- Outlook et Word).

Comportement professionnel :

- rigueur professionnelle ;
- sens de l'éthique et de la déontologie ;
- esprit d'initiative, autonomie et grande réactivité face à l'urgence ;
- goût des relations humaines, esprit d'équipe et disponibilité ;
- capacité de remise en question et capacité à reconnaître ses erreurs ;
- sens de l'organisation.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **Madame Pulué CARLIEZ - Cheffe du service de l'action sociale à la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité** Tél : 47 72 30/ mail : p.carliez@province-nord.nc ou dassps-srh@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique