

## Assistant(e) social(e)

Référence : 3134-21-0350/ SR du 26 mars 2021



Employeur : Province-Nord

**Corps /Domaine :** Assistants socio-éducatifs, spécialité assistant de service social

**Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société (DASSPS) – Service de l'aide sociale à l'enfance (ASE)**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre<sup>(1)</sup> :** au moins égale à 5 ans

**Lieu de travail :** Koné

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 26 mars 2021

**Date limite de candidature :** vendredi 23 avril 2021

### Détails de l'offre :

Par délibération n° 68/89 du 29 décembre 1989, l'Assemblée de la province Nord a créé la direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société Nord.

La direction compte 253 agents, avec 3 départements (sanitaire, social et administratif). Le département sanitaire comprend le service des actions sanitaires et de la prévention, 15 centres médico-sociaux et 2 centres mères-enfants (côte Est et côte Ouest). Le département social comprend 4 services (service de l'aide médicale Nord, service de l'action sociale, service de l'aide sociale à l'enfance, service de l'aide aux personnes en autonomie réduite) et 1 cellule de développement social des tribus. Le département administratif comprend 2 services (service des ressources humaines et service administratif et financier).

**Emploi RESPNC :** Assistant social

#### Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service, la personne retenue sera chargée de la réalisation des enquêtes administratives et judiciaires du service relatives à la situation de mineurs en matière pénale ou civile. Elle sera également en charge des enquêtes et suivis des agréments des familles en demande d'accueil familial ou d'adoption. Elle sera amenée à intervenir dans toutes les communes de la Province Nord.

#### La personne retenue aura notamment en charge :

- La réalisation d'enquêtes sociales en assistance éducative à la demande des magistrats ou de la commission d'aide sociale de la direction (DASSPS) ;
- L'évaluation des situations familiales dans une approche globale en prenant en compte à la fois l'intérêt de l'enfant, la place des parents et les ressources de l'environnement notamment faisant suite aux signalements examinés en commission de traitement des informations signalantes ;
- La réalisation à la demande du service des mesures de prévention en renfort des éducateurs spécialisés ;
- La réalisation d'enquêtes sociales en vue d'agrément des familles d'accueil ;
- Le suivi des familles en vue de l'adoption civile (post-natal ou primo-arrivant) ;
- La participation aux commissions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- La participation au planning d'astreinte du service par roulement (du lundi au lundi).

#### La personne retenue aura également en charge :

- La représentation du service de l'aide sociale à l'enfance (SASE) dans le cadre des enquêtes et du suivi des mineurs (audience au TPE) ;
- Le travail en partenariat et en transversalité avec les institutions, les services et les associations œuvrant dans le domaine du social et/ou de la protection de l'enfance ;

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- La participation à la réflexion en matière de prévention et de protection de l'enfance ;
  - La promotion des actions en direction des groupes.
- Cet emploi nécessite une grande disponibilité de l'agent avec des horaires atypiques.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Être titulaire du diplôme d'assistant de service social avec une expérience avérée dans le domaine de la protection de l'enfance ;
- Connaître les réalités locales, associatives et socio-culturelles de la province nord ;
- Connaître le droit coutumier kanak et de l'ensemble des pratiques coutumières exercées par les populations ;
- Disposer d'une expertise avérée sur les notions de risques et de dangers en protection de l'enfance ;
- Avoir la capacité de prendre en compte les spécificités juridiques, sociales et culturelles relatives aux mineurs de statut coutumier ;
- Connaître le rôle et le fonctionnement des institutions et particulièrement les tribunaux (TPI, TPE, TAF, assesseurs civile et coutumier, etc) ;
- Avoir des compétences en bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- Respecter les règles déontologiques ;
- Faire preuve de discernement, d'analyse et de synthèse ;
- Maîtriser les règles d'expression écrite (langue française et procédure) ;
- Maîtriser les techniques de communication orale (techniques d'entretien, de transmission d'informations, de reformulation et d'écoute active).

**Comportement professionnel :**

- Savoir respecter la confidentialité ;
- Avoir le sens de l'initiative, de l'organisation et rigueur ;
- Être autonome ;
- Savoir travailler en équipe et en réseau ;
- Être disponible et savoir être réactif face à l'urgence.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame ENRICO Adeline – Chef du service ASE– DASSPS** Tel : 47 72 30 – Mail : [a.enrico@province-nord.nc](mailto:a.enrico@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://www.province-nord.nc)).

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire](#)<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- 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](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements 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***