



Fiche de poste

Fonction :

Catégorie : A	Ouvert aux contractuels : oui
Poste susceptible d'être vacant	Poste à pourvoir : 01/01/2021
Localisation : Créteil (site du 94 et/ou 77).	

Environnement

<p>Le Crous de l'académie de Créteil, établissement public administratif régi par le décret n° 2015-652 du 29 juillet 2016 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation, accompagne la vie étudiante dans les 3 départements (Seine-et-Marne - 77 ; Seine-Saint-Denis - 93 ; Val-de-Marne - 94). Le Crous accueille plus de 146 000 étudiants à la rentrée 2018. Il gère près de 5 200 places en résidence universitaire ; 3 millions d'équivalent repas sont servis annuellement dans les différentes structures de restauration universitaire (restaurants, cafétérias, brasseries, vente à emporter).</p>	
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL
Nombre d'agents à encadrer	0
Description du poste	<p>Sous l'autorité de la Conseillère technique, l'assistant(e) de service social a pour principales missions :</p> <p>L'accueil, l'information et l'accompagnement social des étudiants afin de leur permettre de s'adapter aux spécificités de la vie universitaire et, à plus long terme, de s'insérer dans la vie professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none">- accueillir, conseiller et accompagner les étudiants par une prise en charge individuelle ; évaluation de la situation, élaboration de plans d'aide négociés, orientation vers les organismes appropriés, information sur l'accès aux droits,- rédiger des notes et des évaluations sociales,- instruire les dossiers de demande d'aide financière,- participer aux différentes commissions,- rendre compte à la conseillère technique des difficultés rencontrées par les étudiants.

	<p>Apporter conseil et expertise à l'institution des conditions de vie des étudiants et participer ainsi à la politique sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la recherche de réponses institutionnelles et hors institution, - participer à la vie de l'équipe et du service, rendre compte des rencontres et réunions, - développer des actions de prévention et d'informations collectives afin de sensibiliser, informer sur des problèmes ayant un retentissement social. <p>L'assistant(e) social bénéficie d'une autonomie technique dans le cadre de ses responsabilités professionnelles. Il/elle doit cependant tenir compte des règles hiérarchiques et participer aux actions prioritaires fixées par le service.</p> <p>Ses interventions s'effectuent selon les règles déontologiques qui régissent la profession (secret professionnel).</p>
<p>Qualités requises</p>	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et analyser les difficultés exprimées ou implicites à partir d'entretiens professionnels individualisés - Contribuer à résoudre ces difficultés en mettant en œuvre les dispositifs propres à l'établissement et aux partenaires - Réactualiser ses connaissances administratives et législatives - Engager des interventions de médiation - Réagir avec efficacité aux situations d'urgence - S'impliquer dans le tutorat et la formation de stagiaires - Etablir un réseau pertinent de partenaires institutionnels (CROUS, Universités...) - Connaître le système éducatif et ses enjeux - Savoir utiliser les outils informatiques mis à disposition (bureautique, messagerie, logiciel métier...) - Participer à des actions collectives <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualité d'écoute et de disponibilité - Travailler en équipe - Sens de l'initiative - Qualité d'adaptation - Curiosité intellectuelle - Sens relationnel - Maîtrise de soi - Diplomatie -
<p>Conditions particulières</p>	<p>Déplacements et permanences dans l'académie de Créteil.</p>
<p>Indemnitare</p>	<p>RIFSEEP Groupe 2</p>



Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et d'une copie du dernier arrêté de promotion, doivent parvenir par la voie hiérarchique, dans un délai de trois semaines à compter de la présente publication

à Madame KARIM Rkia, Cheffe du service social : rkia.karim@crous-creteil.fr

Copie à : Monsieur Scassola, Directeur du Crous de Créteil : olivier.scassola@crous-creteil.fr
drh@crous-creteil.fr

Adresse : 70 avenue du Général de Gaulle, 94010 CRETEIL Cedex