



Fiche de poste

Fonction : Assistant-e de service social en faveur des personnels

Catégorie : Assistant-e de service social	Ouvert aux contractuels : oui
Poste vacant : oui	Poste à pouvoir : dès que possible
Localisation : Crous de Paris, 39 avenue Georges Bernanos – 75005 Paris	

Environnement

Le Crous de Paris

Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) de Paris est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Il est régi par les décrets n°87-155 du 5 mars 1987 et n°2016-1042 du 29 juillet 2016 relatifs aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Il a pour mission d'améliorer les conditions de vie et d'étude des étudiants de l'académie de Paris.

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	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Prévention et traitement des problèmes sociaux• Mise en place d'actions de suivi des personnels• Suivi de l'évolution des personnels et évaluation de l'aide apportée• Participation à la mise en œuvre de la politique d'action sociale• Sensibilisation de l'institution aux difficultés particulières rencontrées par certains personnels (problème de santé en liaison avec la médecine de prévention)• Prise en charge des agents : pour le suivi des difficultés liées au surendettement et aux préventions des expulsions en lien avec les préfetures• Travail en étroite collaboration avec les différents organismes sociaux (CAF, les villes, la Banque de France, la Caisse de retraite, la sécurité sociale)
-----------------	---



	<ul style="list-style-type: none">• Suivi des situations financières• Travail avec la conseillère en économie sociale et familiale• Suivi des départs à la retraite
Qualités requises	<p>Connaissances, savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Modes de fonctionnement des administrations publiques• Connaissances juridiques générales, des différents statuts des personnels• Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi• Environnement professionnel de l'éducation nationale <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir les populations concernées• Définir des procédures et des règles• Mettre en œuvre des procédures et des règles• Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision• Apporter des réponses à de besoins spécifiques• Evaluer et hiérarchiser les besoins <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Réactivité• Sens relationnel, discrétion• Sens de l'écoute

Modalités de candidature

Les CV et lettres de motivation sont à adresser par courriel :

danielle.valdivia@crous-paris.fr (responsable du service des ressources humaines)

copie

ludovic.raoult@crous-paris.fr (responsable des personnels administratifs)