

SERVICE D'AFFECTATION

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines
Service social en faveur des élèves
 19 avenue du Centre
 78280 GUYANCOURT

INTITULE DU POSTE :

Assistante de service social de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Yvelines

Cadre d'exercice

Le service social en faveur des élèves, service social spécialisé de l'éducation nationale, concourt à l'égalité des chances et à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. Élément essentiel du système éducatif, il participe du droit à l'éducation garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

Les personnels sociaux sont affectés à la direction académique des services départementaux de l'éducation nationale. Ils peuvent intervenir sur un secteur comprenant un ou plusieurs établissements du second degré, tels que les collèges, les lycées, les établissements avec internat.

L'organisation du service social prend appui sur les conseillers techniques de service social exerçant leurs missions aux différents niveaux du système éducatif : national, académique, départemental, bassins de formation ou d'éducation.

L'assistant de service social assure une présence régulière dans les écoles Rep+ et les établissements dont il a la charge.

Son action s'adresse à tous les élèves dans le cadre de la prévention et de la réussite éducative pour tous et vise plus particulièrement ceux les élèves fragilisés par des difficultés personnelles, scolaires, familiales ou sociales, susceptibles de compromettre leur scolarité ou leur bien-être.

Dans le second degré, il reçoit les élèves individuellement et, le cas échéant en groupe, à leur demande ou celle d'un tiers (parents, membres de l'équipe éducative ou partenaires extérieurs), afin d'apporter aide, conseils, informations et soutien.

Dans le cadre de l'accompagnement social individualisé et à l'interface de la vie privée et de la scolarité, de l'établissement, la famille et l'environnement, il assure des fonctions de médiation et de régulation sociale. Il recherche la mobilisation des élèves et celle de leurs parents dans la résolution des difficultés rencontrées et établit tout contact utile avec les membres de l'équipe éducative et les services extérieurs à la demande ou avec l'accord des élèves et/ou de leur famille. Il peut être amené à coordonner les actions de différents intervenants autour de la situation d'un élève.

Dans le cadre de la conduite de projets d'actions collectives, l'assistant de service social participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions collectives de prévention définies dans le cadre du projet d'établissement. Il participe, selon le cas, à des actions de groupe, à partir de problématiques communes aux élèves, ou aux actions d'éducation à la santé et à la citoyenneté programmées dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (Cesc).

Le concours du service social prend la forme d'actions de sensibilisation, de prévention et d'éducation. Il vise plus particulièrement la prise en compte de la dimension sociale de la santé et l'éducation à la citoyenneté en s'assurant de la participation active des intéressés. Il privilégie le développement d'initiatives citoyennes et de solidarités entre élèves, de lutte contre les exclusions. Un accent est porté sur des actions visant l'accueil des parents, le soutien à la parentalité et sur les actions renforçant la coopération entre l'école et les parents dans le cadre de la coéducation.

CADRE STATUTAIRE

- Titulaire du DEASS
- Obtention du concours d'ASS des administrations de l'Etat
- Titulaire ou stagiaire ou contractuelle. Cadre A de la fonction publique d'Etat
- Affectation au service social en faveur des élèves de la DSDEN des Yvelines

RESPONSABLE HIERARCHIQUE

La conseillère technique de service social, coordonnatrice de bassin est placée sous l'autorité hiérarchique de l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (IA-DASEN), et par délégation sous l'autorité de la conseillère technique de service social, responsable départementale du SSFE.

MISSIONS DE L'ASSISTANTE SOCIALE

- contribuer à la prévention de l'échec scolaire, de l'absentéisme et du décrochage en agissant sur les facteurs sociaux et éducatifs à l'origine des difficultés, en proposant un accompagnement social, en facilitant, si besoin est, une intervention précoce d'autres services spécialisés ;
- contribuer à la protection de l'enfance et des mineurs en danger dans le cadre des protocoles et conventions en vigueur et apporter tout conseil à l'institution dans ce domaine ;
- contribuer à l'amélioration du climat scolaire en participant à la prévention des violences et du harcèlement sous toutes leurs formes, en soutenant les élèves (victimes comme auteurs), en assurant une médiation dans les situations de tensions, conflits et ruptures de dialogue ;
- participer à l'éducation à la santé et à la citoyenneté, favoriser l'accès aux droits ;
- concourir à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap ou à besoins particuliers en participant à leur accueil, à leur information et à leur accompagnement, en lien avec les parents et les professionnels en charge de leur suivi ;
- participer à l'orientation et au suivi des élèves devant bénéficier d'une orientation spécifique ;
- soutenir et accompagner les parents dans leur fonction éducative, mettre en place des actions de soutien à la parentalité dans le cadre de la scolarité et concourir au renforcement de la coopération entre l'école et les parents, notamment avec les parents les plus éloignés de la culture scolaire, en mobilisant si besoin le réseau partenarial ;
- inscrire ses pratiques professionnelles dans un travail d'équipe en respectant les compétences de chacun ;
- appréhender la dimension socioculturelle du secteur d'intervention ;
- formation
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel d'activité par la transmission de données ; statistiques sur l'activité du service
- contribuer au diagnostic partagé du bassin d'éducation ;
- participer à la formation initiale des travailleurs sociaux ;
- Veille juridique et règlementaire.

MISSIONS SPECIFIQUES D'ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL

- Représenter le service et le métier
 - au sein des pôles circonscriptions 1^{er} degré
 - au sein des commissions d'appel
 - aux entretiens de rescolarisation

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Lien hiérarchique avec la CTSS responsable départementale
- Lien opérationnel avec la conseillère technique de service sociale coordonnatrice de bassin et avec la ou les conseillères techniques de service social en charge de dossiers départementaux
- Lien collaboratif avec les IEN, tout personnel du 1^{er} degré et 2nd degré placés dans le réseau des établissements non couverts par une ASS : situation complexe notamment protection de l'enfance et absentéisme...
- Lien collaboratif avec les services extérieurs

COMPETENCES REQUISES

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'institution Éducation nationale, des politiques éducatives et des politiques publiques à caractère social, les politiques et dispositifs départementaux • Savoirs juridiques : droit de la famille, protection de l'enfance, des étrangers, de la scolarité, etc. • Conceptualiser • Conduire un projet • Utiliser l'outil informatique (Word, Excel, Internet, et logiciels métiers, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter • Questionner • Analyser • Accompagner • Orienter • Médier • Mobiliser • Communiquer • Rédiger • Organiser • Décider 	<ul style="list-style-type: none"> • Ethique et déontologie • Positionnement professionnel • Empathie • Bienveillance • Disponibilité • Capacité d'adaptation • Capacité d'organisation

CONDITIONS D'EXERCICE

- Respect du secret professionnel d'assistante de service social
- Respect des obligations liées au statut des fonctionnaires
- Cadre horaire défini par la circulaire n°2202-007 du 21-1-2002, parue au bulletin officiel de l'éducation nationale spécial n°4 du 7-2-2002 (obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale)
En lien avec le calendrier scolaire et validé par la conseillère technique de service social, responsable départementale du SSFE.

- Conditions matérielles assurant la confidentialité : bureau dédié, ligne téléphonique directe, téléphone portable, ordinateur avec un accès sécurisé, accès à internet, imprimante, armoire fermant à clé, documentation professionnelle...
- Permis B souhaité

LIEU D'EXERCICE

- Au sein d'un établissement public local d'enseignement