



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025_0156 du 16.07.2025 - POSTE : PB_01010/PB_01011/PB_01016

DGA/Direction : DGAS Santé et Solidarités/Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Prévention Santé

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant(e) de service social

Fonction : Assistant(e) de service social

Cadres d'emplois : Assistants socio-éducatifs

Grades : Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif CLex

Catégorie : A

Filière : Médico-sociale

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Coordinatrice sages-femmes, PMI Femmes

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Accueil, écoute, informe et oriente (si besoin) toute personnes en difficulté (en particulier des jeunes très souvent mineur) rencontrant des problèmes divers mais touchant principalement à la sexualité (contraception, grossesse, interruption de grossesse, difficultés par un accompagnement et un soutien de courte durée.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Il est en étroite relation avec les Cadres de direction de la PMI, ainsi que les élus de la commission santé et affaires sociales,

A l'intérieur de la collectivité :

- Il est en relation avec les services de la DGA Santé et Solidarités de l'Assemblée de Mayotte

Avec les partenaires extérieurs :

- Il est en relation avec tous les acteurs du domaine sanitaire et médico-social : CSSM, Préfecture (cohésion sociale), Agence Régionale de Santé, Médecins et infirmiers libéraux, associations, communes...

Activités / Tâches principales du poste :

- Assurer des permanences d'information, d'orientation et d'accompagnement social :
★ établir un diagnostic social avec l'utilisateur
★ Informer les usagers sur leurs droits sociaux et les orienter vers les structures de droit commun (notamment droits liés à la santé, droits aux prestations familiales, orientation vers les structures de demande d'hébergement, droits des personnes en situation de handicap)

- Accompagner, si nécessaire, les usagers n'étant pas en mesure d'accéder à leurs droits de manière autonome dans leurs démarches administratives
- Construire et entretenir un réseau de partenariat afin de fluidifier les orientations et d'être mieux identifiés auprès des différents partenaires (services sociaux, associations spécialisées...)
- Assurer la fonction de personne « ressource » sur l'accès aux droits sociaux au sein de l'équipe :
 - Assurer une veille informative sur les actualités et transmettre les informations importantes à l'équipe
 - Appuyer les autres collègues dans l'accompagnement des personnes reçues si nécessaire
 - Assurer la gestion des relations avec les différents régimes de sécurité sociale (CSSM) concernant le tiers payant et avec les laboratoires concernant la facturation de certains actes
 - Participer à la vie de l'équipe (réunions, réflexions collectives, organisation de l'activité, analyse de la pratique)

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences, connaissances et expériences requises

- Conduite d'entretiens individuels, écoute, diffusion d'information, orientation, prise en compte du contexte psychosocial des personnes rencontrées
- Expérience souhaitée auprès d'un public en situation de précarité rencontrant des difficultés d'accès aux soins ou des problématiques sociales
- Bonne connaissance des problématiques d'hébergement et du droit des usagers
- Aptitude à la communication écrite et orale
- Bonne connaissance des acteurs et dispositifs sociaux, une connaissance des réseaux locaux
- Posture professionnelle en lien avec des valeurs du centre de planification et d'éducation familiale
- Capacité de travail en équipe pluridisciplinaire
- Bonne capacité d'organisation et autonomie

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau. Déplacements sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Rythme de travail souple

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."