



Fiche de poste

Assistant(e) de Service Social Site de Versailles Saint Quentin - Crous de Versailles

Catégorie : A	Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Poste vacant	Poste à pouvoir dès que possible
Localisation : Versailles Saint-Quentin (78)	Rattachement administratif et fonctionnel : Direction de la vie étudiante

Environnement

Placé sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le CROUS de l'académie de Versailles est un établissement public administratif régi par le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Il accompagne la vie étudiante dans les départements qui composent l'académie de Versailles : Les Yvelines (78), l'Essonne (91), Les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Dans le cadre d'un partenariat étroit avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales, le Crous de Versailles exerce ses missions pour l'amélioration des conditions de vie d'environ 230 000 étudiants. En ce sens, l'établissement accompagne plus de 40 000 boursiers et sert plus de 3,5 millions de repas par an via une soixantaine de restaurants et de cafétérias. Il dispose d'une capacité de logements étudiants de près de 10 000 lits répartis au sein de 38 structures d'hébergement.

Effectifs	738 ETP, répartis sous différents statuts : fonctionnaires, CDI, CDD.
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 – site de Versailles Saint-Quentin (78)
Description du poste	Sous l'autorité de la Conseillère technique, l'assistant(e) de service social a pour principales missions : 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 : - 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.



	Apporter conseil et expertise à l'institution des conditions de vie des étudiants et participer ainsi à la politique sociale : - 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. 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. Ses interventions s'effectuent selon les règles déontologiques qui régissent la profession (secret professionnel).
Qualités & compétences requises	<u>Savoir-faire :</u> -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...) -Connaitre le système éducatif et ses enjeux -Savoir utiliser les outils informatiques mis à disposition (bureautique, messagerie, logiciel métier...) -Participer à des actions collectives <u>Savoir-être :</u> -Qualité d'écoute et de disponibilité -Travailler en équipe -Sens de l'initiative -Qualité d'adaptation -Curiosité intellectuelle -Sens relationnel -Maîtrise de soi -Diplomatie
Conditions particulières	-Déplacements et permanences dans l'académie de Versailles (78, 91, 92, 95) Permis B indispensable. -Diplôme d'état d'Assistant de Service Social obligatoire.
Indemnitaires	RIFSEEP Groupe 2



Pourquoi candidater au Crous de Versailles ?

Une carrière dynamique

- le développement et le renforcement des compétences via une offre de formation professionnelle riche et accessible.
- L'accompagnement des projets d'évolution professionnelle.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (50 jours/an sur la base de 1593h de travail annuel).
- Modulation annuelle du temps de travail.
- Télétravail (pour les fonctions administratives).

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport.
- Une contribution à la mutuelle.
- Des prestations d'action sociale (cartes cadeaux, chèques vacances).

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté de promotion doivent être envoyées à l'adresse mail suivante : **recrutement@crous-versailles.fr**