

# ASSISTANT·E SOCIAL·E

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines (la santé au travail, le recrutement, la gestion des carrières et des retraites...). Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et les métiers territoriaux.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, un·e assistant·e social·e, sur le cadre d'emplois des assistant·e·s socio-éducatif·ve ou conseiller·ère socio-éducatif·ve.



**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## PROFIL RECHERCHÉ

**Vous justifiez d'une expérience confirmée au sein d'un service de santé / prévention des risques en collectivité et êtes titulaire du diplôme d'État d'assistant-e de service social ou titulaire d'un diplôme, certificat ou tout autre titre mentionné à l'article L. 411-1 du code de l'action sociale et des familles.**

### À ce titre :

- Vous avez de bonnes connaissances des institutions et des dispositifs sociaux ;
- Vous avez des capacités de médiation et de négociation ;
- Votre qualité d'écoute est reconnue ;
- Vous savez faire face aux situations difficiles ;
- Vous êtes réactif-ve, adaptable et savez prendre des initiatives ;
- Vous savez travailler en équipe ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle ;
- Vous êtes rompu-e à l'utilisation de l'outil bureautique.



**Débutant-e-s accepté-e-s si forte appétence pour le domaine.**

## ACTIVITÉS ET MISSIONS

**Au sein de l'équipe pluridisciplinaire du pôle Santé Sécurité et Qualité de Vie au Travail (SSQVT), l'assistant.e social.e accompagne les collectivités et leurs agents dans le maintien et le retour à l'emploi, le suivi social collectif ou individuel et la promotion d'actions soutenant la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT).**

### À ce titre :

- Vous aidez au développement des capacités des agents en difficulté pour maintenir ou restaurer leur autonomie ;
- Vous soutenez les agents dans la résolution de questions ou difficultés ayant des répercussions sur leur activité professionnelle et/ou leur vie personnelle.
- Vous êtes l'interlocuteur-riche des agents et des employeurs concernant l'invalidité, le handicap, le maintien dans l'emploi, l'inaptitude dont le volet Période Préparatoire au Reclassement (PPR), les congés maladies et le retour à l'emploi.
- Vous recueillez, classez, synthétisez et analysez les tendances et retours sociaux pour le Centre de Gestion (émergences de nouveaux enjeux, sensibilités des employeurs et

des agents...);

- Vous contribuez à l'élaboration de documents à destination des partenaires sur les effets constatés concernant l'application des dispositifs, les pratiques administratives ;
- Vous mettez en œuvre des actions à dominante sociale dans la promotion de politiques locales de Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) ;
- Vous proposez des actions de sensibilisation/information collectives sur des thématiques qualité de vie et conditions de travail favorisant le lien employeur-agent (handicap, retraite...).

**Rattaché-e hiérarchiquement au responsable adjoint du pôle SSQVT, l'assistant.e social.e est aussi un soutien fonctionnel du pôle assurances, finances et marchés publics sur le volet mise en œuvre de la Protection Sociale Complémentaire (PSC) par le Centre de Gestion. A ce titre :**

- Vous sensibilisez les employeurs aux enjeux de la PSC comme levier de la QVCT ;
- Vous examinez les conventions de participation proposées ;
- Vous analysez les statistiques en la matière ;
- Vous participez aux étapes de communication auprès des collectivités et des

agents (campagne d'adhésion des collectivités, campagne d'adhésion auprès des agents etc) ;

- Vous participez à la veille juridique en matière de PSC.

**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (35 h).

### LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

### RÉMUNÉRATION :

indiciaire + régime indemnitaire (tenant compte du profil et de l'expérience professionnelle)

### AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles santé et prévoyance
- prise en charge à 75 % des frais de transports (proximité de la gare SNCF La Pardieu et arrêts de tram et bus).
- CNAS + comité social du personnel
- titres restaurant
- Possibilité de télétravail après une période d'acculturation
- possibilité de pratiquer des activités sportives prises en charge par l'employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne.

### CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 29 octobre 2023**.

#### • Par courrier :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme  
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

#### • Par courriel :

rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés le 21 novembre 2023 matin.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Guillaume JOUBERT, responsable adjoint du Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail, ou de Mickaël BRENAS, responsable du Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail :  
Tél. 04 73 28 59 80.

