



Un.e Assistant.e de service social

Informations générales

Référence : DVC-28-11-2024-00589

Direction : Direction de la Vie de Campus - Service : Service Vie Étudiante

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

Diplôme minimum souhaité : Diplôme d'Etat d'assistant de service social

Fondement juridique : Article L332-11° Code général de la Fonction publique

Réponse avant le 6/01/2025

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

La Direction Vie de Campus a vocation à créer des synergies en s'appuyant sur plusieurs services qui ont en commun des missions de responsabilité sociétale à destination des étudiants et de l'ensemble des personnels de l'université.

Le Service Vie Etudiante accompagne l'initiative étudiante et met en œuvre l'action sociale destinée à ce public. Il organise et met en œuvre le FSDIE projet et le FSDIE aides financières. S'appuyant sur la CVEC il a en charge la gestion de la Maison des Etudiant·e·s et de l'espace solidaire. Il s'adresse à l'ensemble des étudiant·e·s de l'université.

Le Service Central Universitaire d'Action Sociale organise et met en œuvre les propositions, initiatives et actions dans le domaine social, culturel et de loisirs pour l'ensemble des personnels de l'université.

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Vie de Campus, l'assistant·e social·e participe à la mise en œuvre des missions relevant de l'action sociale de la Direction Vie De Campus et plus particulièrement de son Service Central Universitaire d'Action Sociale, SCUAS (50% du poste) et de son Service Vie Etudiante, SVE (50 % du poste).

Dans ce contexte, les missions seront exercées de la façon suivante :

50% Service Vie Etudiante/ 50% Service Central Universitaire d'Action Sociale :

Mission 1 : Accompagnement individuel social des étudiants.es et des personnels de l'université

- Travailler en étroite collaboration avec le-la responsable du SVE / le-la responsable du SCUAS
- Ecouter, informer et accompagner les étudiants.es / les personnels en évaluant leurs besoins pour les orienter vers les dispositifs adéquats et les professionnels experts des domaines concernés (droits en matière de prestations sociales, accès au logement, soins)
- Favoriser l'accès et le maintien aux droits
- Instruire les dossiers administratifs de demandes à caractère social, rédiger les évaluations sociales
- Participer à la gouvernance de l'espace solidaire et aux commissions FSDIE Aides Financières : en tant qu'expert et pour présenter les aides directes attribuées / Participer aux commissions sociales du SCUAS (gestion des aides exceptionnelles et/ou des prêts sociaux)
- Travailler en lien avec les services internes et les différents partenaires institutionnels
- Participer aux réunions de veille sociale avec la DRRH, la médecine du travail et la mission égalité.

Mission 2 : Participer à la mise en œuvre de l'action sociale de l'établissement

- Travailler en collaboration avec l'ensemble des équipes : DVC, SVE, SCUAS, Mission Egalité, DES, DRRH, médecine du travail, etc.
- Créer et alimenter un tableau de bord permettant le suivi de l'activité et des aides allouées
- Etablir et développer des partenariats internes et externes
- Créer des outils de sensibilisation et proposer des actions d'intérêt collectif
- Assurer une veille sociale
- Rédiger le bilan annuel de son activité, des rapports, des notes ou des bilans sociaux (identifier les problèmes sociaux et en identifier les raisons profondes)

Déplacements réguliers (permanences hebdomadaires en présentiel et en distanciel à Montpellier et Béziers). Déplacements ponctuels au domicile des agents possibles.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissances de l'Enseignement supérieur et de son fonctionnement
- Politiques sociales et action sociale, partenaires (CROUS, CPAM, CAF, services de santé, etc.).
- Connaître et savoir utiliser les différents outils et dispositifs d'aide

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utilisation des outils de bureautiques, création et alimentation de tableaux de bord
- Maîtrise des techniques d'expression écrite, orale et de synthèse
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel (Savoir identifier et analyser la nature des besoins exprimés, réagir avec efficacité aux situations d'urgence)
- Maîtrise de l'anglais souhaité pour mener des entretiens avec les publics internationaux

SAVOIRS ÊTRE

- Respect du secret professionnel
- Sens du relationnel, de l'écoute, de la discrétion
- Neutralité et devoir de réserve
- Maîtrise de soi et sens des responsabilités
- Organisation, rigueur, fiabilité
- Force de proposition et sens de l'initiative
- Capacité de reporting
- Adaptabilité
- Goût du travail en équipe, en collaboration comme en autonomie

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme d'Etat d'assistant de service social

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération des Assistants de service social.

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964 € brut mensuel et 2436 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant

Pour les personnels titulaires merci de joindre les deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnel.



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/589>