

Nom : _____

Prénom : _____

Poste & no de fiche	Assistant-e social-e
Profil, Formation (de base)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bachelor ◆ Diplôme d'une école sociale reconnue de type HES (filrière travail social ou autre filière avec un éventuel complément de formation spécifique) ou ◆ Titre universitaire jugé utile à l'exercice de l'emploi (psychologie, sciences sociales, etc..)
Compétences particulières requises au poste (formation en cours d'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Planification et sens de l'organisation ◆ Ecoute et communication ◆ Contact avec les usagers ◆ Expression écrite ◆ Respect des normes et des procédures ◆ Capacité d'analyse et de synthèse ◆ Ethique du service au public ◆ Esprit d'ouverture et flexibilité ◆ Esprit de décision et capacité à l'action ◆ Résistance aux tensions, énergie et ténacité
Mission & contexte	<p>Il ou elle assure la prise en charge sociale des ayants droit conformément à la Loi sur l'Action Sociale Vaudoise, son règlement, ses normes et ses directives (notamment celle de l'Appui social) en vigueur par un suivi régulier, et l'octroi de mesures socio-professionnelles. Il ou elle connaît le réseau social vaudois.</p> <p>L'assistant-e social-e peut se déplacer à l'extérieur dans le cadre de la prise en charge du bénéficiaire.</p> <p>L'éventail des prestations et des interventions se diversifie en fonction de l'évolution du contexte légal, politique, social, médical, familial, économique, culturel, professionnel et démographique.</p>
Domaine d'activité / Tâches	<p>Mesures d'accompagnement et de soutien social</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Accueillir les personnes en difficulté ◆ Examiner les demandes d'aide ◆ Etablir des objectifs et proposer un projet d'accompagnement adapté à la situation ◆ Offrir un soutien social pour la réalisation d'objectifs prioritaires et dans l'accomplissement de diverses démarches ◆ Conseiller en matière de gestion, en droit, en assurances sociales, en procédures administratives ◆ Informer et orienter les personnes vers les intervenants appropriés ◆ Soutenir les personnes dans les démarches nécessaires à leur intégration sociale, administrative et professionnelle ◆ Mettre en place un plan d'action améliorant les conditions de vie et le recouvrement d'une autonomie financière et sociale.

Fiche emploi

Nom : _____

Prénom : _____

	<p>Traitement administratif des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analyser le droit à des prestations financières ◆ Transmettre au gestionnaire de dossier les informations nécessaires au suivi administratif et financier ◆ Effectuer la correspondance en lien avec le traitement du dossier du bénéficiaire ◆ Accompagner, si nécessaire, le bénéficiaire dans l'accessibilité à ses droits (Subsidiarité et RI) <p>Relation internes et externes</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Collaborer avec le réseau des institutions sociales et médicales (publiques et/ou privées) et avec celui des institutions administratives et politiques, cantonales et fédérales ◆ Collaborer avec le réseau familial et/ou social ◆ Utiliser les organismes prestataires pour favoriser l'insertion du bénéficiaire. 	
Organisation interne	Remplacé par : collègues Remplace : collègues	
Supérieur hiérarchique	Responsable d'Unité	
<p>La présente fiche-emploi fait partie intégrante du contrat de travail. Elle sera utilisée lors de l'entretien d'appréciation et sera si besoin réévaluée.</p>		
Orbe/Yverdon-les-Bains, le	Collaborat-eur-ric-e	Supérieur hiérarchique
 Nom, prénom Nom, prénom