

INTERVENANT SOCIAL EN GENDARMERIE ET AGENT ESPACE FRANCE SERVICE

Service	Grade – Catégorie
Secrétariat Général	A / Médico-sociale
Situation dans la structure	Poste - Qualification
N+2 : DGS N+2 : Responsable pôle administration générale (EFS) ^o N+1 : responsable affaires générales (EFS) ^o N : Intervenant social en gendarmerie et agent France Service	Temps complet Diplôme d'Etat travailleur social ou Licence dans le domaine Psycho-socio-éducatif. Recrutement contractuel : contrat de projet

Missions principales

Conseille, oriente et soutient les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales.
 Aide les usagers dans leurs démarches et informe les services dont les personnes relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale.
 Apporte son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier.

Activités/compétences techniques

- **Intervenant social en gendarmerie (40%)**

Accueillir, écouter, orienter les victimes de violences intrafamiliales et les personnes en détresse sociale connues de la gendarmerie.
 Assurer l'interface entre les services (de sécurité, judiciaire, sociaux et le réseau d'acteurs locaux) afin de favoriser une prise en charge globale des personnes reçues par les structures compétentes.
 Conduire des entretiens d'écoute et évaluer les besoins sociaux de la personne.
 Orienter les personnes en situation de détresse sociale vers les structures appropriées.
 Prendre toutes les mesures indispensables à l'aide et la prise en charge des difficultés qui lui sont soumises dans le cadre des lois et règlements en vigueur.
 S'assurer de la prise en charge effective de la personne et contacter les structures le cas échéant.
 Etablir des statistiques trimestrielles et rédiger un rapport annuel quantitatif et qualitatif du travail.

- **Animateur France Services (60%)**

Accueillir, informer et diriger le public vers des organismes compétents.
 Expliquer les réglementations les plus couramment appliquées et les demandes qu'elles impliquent.
 Préparer et organiser les rendez-vous (physiques ou téléphoniques).
 Faciliter et accompagner l'utilisation des procédures téléphoniques et électroniques.
 Aider à la constitution de dossiers et leur transmission le cas échéant.
 Mettre à disposition un espace documentation à jour (emploi, formations, droits...)
 Organiser les permanences régulières ou ponctuelles des différents organismes.
 Assurer la diffusion-d informations dans des lieux publics et journaux.
 Concevoir des brochures et affiches.
 Rendre compte de l'activité du service par la tenue de statistiques annuelles.
 Organiser le service selon la chartre des EFS.
 Etablir des réunions d'information sur des thèmes variés.
 Entretien un réseau des partenaires.

Compétences requises / savoir-faire

Supporter des situations émotionnelles difficiles et répétitives
 Respecter la confidentialité de la vie des administrés
 Accueillir les usagers, physique ou téléphonique
 Maîtriser l'outil informatique, internet et logiciels de bureautique

Rédiger, compléter les formulaires, s'informer, faire le point sur une situation ou une démarche
Savoir réagir face aux situations difficiles
Expérience protection de l'enfance.

Savoirs

Technicité sanitaire
Règles de base de l'action sociale
Dispositifs et acteurs de la vie sociale
Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale
Connaissances des dispositifs réglementaires et d'aide en matière d'action sociale
Connaissances de la charte nationale de qualité des maisons des services
Connaissances de la convention cadre des EFS

Savoir être

Communication et capacité à faire du lien
Capacité d'accueil et d'écoute, courtoisie
Etre bienveillant et attentionné
Discrétion et intégrité morale
Polyvalence, faculté d'analyse de situations
Adaptabilité, ponctualité, disponibilité, autonomie et rigueur
Obligation de réserve
Discrétion professionnelle

Moyens utilisés

Matériel bureautique et informatique
Systèmes d'information dédiés,
Téléphone
EFS : espace confidentiel avec postes informatiques dont un à disposition du public, imprimante, téléphone
Gendarmerie : bureau, petites fournitures administratives, PC et téléphones fixes.

Communication – Relations

- Interne : Travail en relation avec les agents des services internes à la collectivité
Externe : Gendarmerie : Autorité fonctionnelle du commandant de groupement de gendarmerie départementale de la Haute Marne représentée localement par le commandant de la compagnie de gendarmerie de Langres.
EFS : Partenaires institutionnels et référents des organismes signataires à la convention cadre de la maison des services + les usagers bénéficiaires du service + Réseau MSAP du territoire
-

Conditions de travail

Lieux de fonction : CCSF (EFS ou MSAP) , Gendarmerie et un autre « volant » au sein des brigades de gendarmerie sur le territoire de la CCSF
Travail en intérieur
Déplacements fréquents dont entretiens à domicile
Point hebdomadaire avec la compagnie et la brigade de gendarmerie de Langres.
Horaire de travail ; Régime applicable aux agents administratifs avec des horaires imposés (EFS et Gendarmerie)
Flexibilité dans les horaires en cas d'urgence et de façon exceptionnelle
Grande disponibilité vis-à-vis des administrés
Exposition à des comportements qui peuvent devenir hostiles
Exposition à des situations difficiles

Renseignements au : 03.25.88.82.03 ou contact@ccsavoirfaire.fr

Candidature à adresser à : Monsieur le Président de la communauté de communes de savoir faire
Service RH – 16 rue de la Libération - 52600 Chalindrey