

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Assistant(e) de Service Social vacataire (Cat. A)

Direction des Etudes et de la Vie Universitaire

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat		Lieu d'affectation	Montant de la vacation horaire
Contractuel uniquement - Crédits « CVEC »	Vacation horaire	75 heures par mois	Corte, Bâtiment Desanti – Campus Grimaldi	12,90 € brut de l'heure soit environ 967,13 € brut mensuel pour 75h

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique	
Emploi type	Catégorie
Assistante de service social (EPST) – J3D46	Catégorie A Equivalent Assistant ingénieur
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr	

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'assistant(e) de service social exerce son activité à la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU), au sein du pôle solidarité et handicap.

L'université de Corse a pour ambition de renforcer l'accueil et l'accompagnement des étudiants par approche inclusive de toutes les vulnérabilités étudiantes. Le périmètre d'action du pôle solidarité et handicap - constitué d'un référent handicap et d'une conseillère technique en service social - va connaître des transformations importantes dans ses missions. Il s'agira de préserver la continuité de l'activité dédiée à l'accompagnement et au suivi individualisé des étudiants sur le domaine social, tout en développant de nouvelles actions collectives et individuelles permettant d'offrir un maillage de dispositifs d'aide à la réussite.

L'assistant(e) de service social aura donc pour mission de renforcer le pôle solidarité et handicap sur les périodes de forts accroissements d'activité de l'actuelle assistante sociale.

Missions

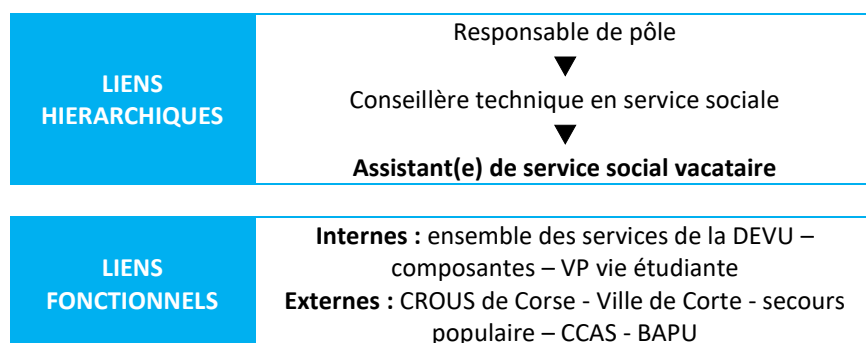
L'assistant(e) de service social devra mener une action individuelle, d'information, d'accueil individualisé, d'aide psychologique, morale ou matérielle aux étudiants.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- Accueillir et écouter les étudiants confrontés à des difficultés. Analyser leur situation et rechercher les solutions appropriées dans le respect de la confidentialité
- Informer sur les dispositifs d'aides les mieux adaptés (aides financières, logement, etc.)
- Orienter vers les services compétents (Service Universitaire de Médecine et de Promotion de la Santé, BAPU, etc.) en assurant un rôle de médiation, d'accompagnement et de suivi
- Piloter et instruire les demandes d'aides financières gérées à l'interne par l'Université de Corse (exonérations des droits d'inscription, aide spécifique à la réussite, etc.)
- Impulser les démarches en lien avec les dispositifs proposés par le CROUS : constituer des dossiers et rédiger des rapports de demandes d'aides financières ponctuelles ou annuelles, maintien exceptionnel ou révision de bourse, obtention d'une chambre universitaire, etc.
- Orienter vers les partenaires ou lieux spécialisés en cas de besoin (rédaction d'évaluation sociale en vue d'une orientation vers le CCAS, épicerie solidaire, etc.)
- Assurer le suivi social et administratif des actions entreprises en termes de prestations.
- Présenter des dossiers en instances et rédiger des documents administratifs tels compte-rendu ou note.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social obligatoire

Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Les techniques d'interventions sociales
- Le droit social et le droit du travail
- La psychologie générale
- Les techniques de communication
- Les techniques de négociations

- Les réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Connaissances des ethnies
- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement
- Évaluer les besoins des personnes en difficultés et construire un plan d'aide approprié
- Synthétiser et analyser une situation sociale
- Travailler en équipe interprofessionnelle
- Utiliser les méthodes d'intervention en travail social
- Adapter les missions du service social aux missions institutionnelles
- Travailler en réseau et en partenariat
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques
- Capacité d'écoute, de compréhension, et d'analyse
- Autonomie
- Ordre, méthode et organisation
- Rigueur et honnêteté
- Discrétion et confidentialité (secret professionnel)
- Savoir respecter l'utilisateur
- Diplomatie

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 22 juillet 2020 – 12h00	Entretiens de sélection Juillet 2020	Prise de fonctions Septembre 2020

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veuillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

Pour plus d'information sur le poste :

Conseillère technique en service sociale, Sophie ROSSI : rossi_s@univ-corse.fr

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT