

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Prénom et nom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	80%

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	social
Intitulé de la fonction :	Assistant·e social·e
Supérieur·e hiérarchique :	Chef·fe du Service social
Subordonné :	/
Mode de remplacement :	
<i>Le-la titulaire est remplacé·e par :</i>	Chef·fe du Service social
<i>Le-la titulaire remplace :</i>	Chef·fe du Service social, Collaborateur·trice administratif·ve

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
Bachelor HES d'assistant·e social·e ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Formation continue suivie de manière régulière dans le domaine	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Capacité d'analyse, de rédaction et esprit d'initiative	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Sens du respect, de l'équité, de l'accueil et de l'écoute	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Maîtrise du programme informatique KISS	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
Connaissance du réseau social fribourgeois, des assurances sociales et de la LASoc	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)
Quelques séances en soirée (Commission sociale, environ 1 fois par mois)

4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)
Co-signature pour validation des paiements
En cas d'urgence, décision de l'octroi d'une aide matérielle limitée


5. Mission générale du poste
1. Assurer la prise en charge sociale des bénéficiaires conformément aux lois et normes en vigueur
2. Assurer la prise en charge financière des bénéficiaires conformément aux lois et normes en vigueur
3. Assurer le bon fonctionnement du service

6. Activités principales	Temps indicatif
6.1 Assurer la prise en charge sociale des bénéficiaires conformément aux lois et normes en vigueur	35%
Examiner la situation des personnes en difficulté et apporter une aide adaptée	
Conseiller et soutenir les personnes dans les différentes démarches administratives, financières et juridique	
Soutenir les personnes dans les démarches nécessaires à leur intégration professionnelle	
Organiser des mesures d'insertion sociale pour les usagers et assurer leur suivi	
6.2 Assurer la prise en charge financière des bénéficiaires conformément aux lois et normes en vigueur	35%
Etablir un dossier détaillé et élaborer un journal pour chaque cas d'aide matérielle, rechercher et transmettre les informations nécessaires au suivi	
Etablir les projets d'aide matérielle en faveur des usagers	
Participer aux Commissions sociales pour y présenter les demandes d'aide	
Effectuer la correspondance en lien avec le traitement du dossier du bénéficiaire de l'aide sociale	
Rédiger les décisions prises par la Commission sociale	
Organiser l'aide matérielle accordée par la Commission sociale, contrôler et valider les paiements	
Décider, en cas d'urgence, de l'octroi de l'aide matérielle limitée	

6.3 Assurer le bon fonctionnement du service	10%
Assurer la réception des téléphones et renseigner les usagers	
Assurer la réception du courrier et la suite à y donner	
Co-établir le rapport annuel d'activités à l'intention du Service de l'Action sociale et du Conseil communal (rapport de gestion)	
Participer à l'élaboration du budget du Service social	
Collaborer étroitement avec les services communaux et les différentes instances éducatives, judiciaires, médicales et sociales	
6.4 Divers	

7. Validation du cahier des charges

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

Pour la Commune Signature : 	Chef-fe de Service Signature :	Employé-e Signature : Date :
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------

Modification du cahier des charges

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)