



Vous pouvez envoyer vos CV et lettre de motivation par mail – accueil@asmi-social.fr

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Durée du contrat : 3 mois renouvelable, perspective de CDI si l'activité augmente

Formation : DEASS requis

Permis/certification : Permis B Requis

Description du poste

Nous cherchons un(e) assistant(e) social(e) en entreprise pour un remplacement immédiat suite à une absence pour maladie, avec risque de prolongation.

L'ASMI est une association qui met à disposition 40 années d'expérience auprès d'une cinquantaine d'adhérents - principalement des entreprises du secteur privé et quelques établissements ayant une activité spécifique, ainsi qu'en service de santé au travail.

Son secteur d'intervention est majoritairement situé dans les Bouches du Rhône.

Diplômé(e) d'État, vous interviendrez auprès des salariés de nos adhérents dans le cadre du service social inter-entreprises. Vous évoluerez au sein des locaux mis à disposition par nos adhérents situés vers Marseille, Vitrolles ou encore Arles.

Missions et activités :

- Prévenir les risques individuels liés à des difficultés sociales et médico-sociales en aidant les salariés à concilier vie privée/vie professionnelle au quotidien (écoute, information, conseil, instruction de dossiers et orientation autour de problématiques diverses),
- Favoriser le développement et l'autonomie des personnes en réalisant un accompagnement social adapté et assurer le relais avec les partenaires internes et externes.
- Apporter une expertise sociale et un appui technique aux acteurs en charge des ressources humaines,
- Participer à l'amélioration des conditions de travail en étant médiateur.

Les fonctions correspondent aux attentes suivantes :

- Répondre aux demandes du salarié et/ou de son environnement professionnel ou familial et apporter une écoute, un soutien, un accompagnement social,

- Mener un travail partenarial avec les services RH, la médecine de prévention, le correspondant handicap, le conseiller mobilité carrière pour toutes les questions d'organisation de travail, d'absentéisme,
- Informer sur les droits sociaux, les prestations sociales et instruire les demandes d'aides financières et de prêts,
- Élaborer un rapport d'activité annuel.

Compétences requises :

- **Hard Skills :**
 - Accompagner et conseiller des personnes en difficulté,
 - Analyser la situation et les besoins de la personne,
 - Constituer un dossier de demande d'aide sociale et effectuer le suivi,
 - Maîtrise des dispositifs d'aide sociale,
 - Définir un projet d'accompagnement social avec la personne,
 - Orienter une personne vers des partenaires relais,
 - Renseigner un public, des usagers,
 - Connaissance droit de la sécurité sociale et droit du travail.
- **Soft Skills :**
 - Excellente expression orale et rédactionnelle
 - Maîtrise des outils de bureautiques
- **Savoir-faire comportementaux :**
 - Respect du secret professionnel
 - Empathie
 - Ecoute
 - Patience
 - Autonomie
 - Capacité d'organisation

Avantages :

- ➔ **13^{ème} mois et primes vacances**
- ➔ **Prime porteur d'affaires**
- ➔ **Les frais kilométriques, péages et parkings sont remboursés,**
- ➔ **Vous pouvez également bénéficier de tickets restaurants,**
- ➔ **Nous mettons à disposition un ordinateur portable et un téléphone professionnel,**
- ➔ **Semaine de 38h et 32h alternée = un vendredi de repos une semaine sur 2.**

N'hésitez pas à postuler dès maintenant pour rejoindre notre équipe en tant qu'assistant(e) social(e) en entreprise