



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



## Intitulé du poste

### Assistant(e) social(e) des personnels

Direction : SG/SRH/SDSDSQVT

Affectation : Délégation interrégionale du Secrétariat  
général Sud Est Département des Ressources Humaines et  
de l'Action Sociale

Statut : titulaire ou contractuel

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx :xx :xxxx

## Informations générales

Corps / Grade :	Assistant(e) de service social
Domaine fonctionnel RMFP :	social
Emploi-référence RMFP :	ASS (DEASS exigé)
Groupe IFSE :	2
Poste susceptible d'être vacant ✓	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans

## Localisation administrative et géographique

Administrative : Ministère de la Justice

SG / DIR-SG Sud-Est

350, avenue du club hippique – 13 090 Aix-en-Provence

Géographique : poste localisé au centre pénitentiaire de Marseille avec interventions sur d'autres structures du ministère (DISP, EPM Marseille, DIRPJJ)

## Description du poste

### Vos activités principales

L'assistant(e) de service social du personnel assure les missions essentielles suivantes :

- Mettre en application la politique sociale du ministère
- Aider et accompagner les personnes en difficulté par un soutien matériel et psychosocial
- Faciliter l'adaptation des agents en milieu professionnel
- Assurer une mission d'expertise auprès des acteurs institutionnels
- Contribuer à la prévention des risques sociaux et médico sociaux individuels ou collectifs
- Contribuer à la veille sociale
- Travailler avec l'équipe pluridisciplinaire du DRHAS, notamment sur les questions de logement
- Participer activement aux groupes de travail impulsés par la cheffe de DRHAS ou la CRTS
- Action de formation dans le champ de compétences

Toutes autres missions rentrant dans le cadre des fonctions à la demande du chef de service afin d'assurer la continuité du service et dans un temps déterminé.

Il/elle intervient auprès de l'ensemble des personnes en activité, retraités et ayants droit des différents services implantés sur son secteur géographique.

Il/elle centre son action sur le milieu de travail. Il/elle examine les situations qui lui sont soumises et recherche des solutions aux difficultés sociales d'ordre individuel et collectif.

Son action vise à faciliter l'adaptation des personnels dans le milieu professionnel en coopérant avec les services gestionnaires et les partenaires sociaux.

## Nombre d'agents à encadrer

A       B       C       Sans objet

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Nombreux déplacements sur la région. Permis B obligatoire

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale  Oui  Non

## Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Téléphone, ordinateur portable, véhicule de service pour les déplacements

## Les activités du service

### Missions et organisation du service

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet relatif aux secrétariats généraux des ministères.

### Missions et organisation de la délégation interrégionale et du département des ressources humaines et de l'action sociale:

Les délégations interrégionales du secrétariat général du ministère de la justice sont chargées d'apporter leur soutien :

- aux juridictions et aux services déconcentrés dans le domaine de l'action sociale, de la formation continue généraliste, de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail, du handicap, de l'informatique et des télécommunications, de l'immobilier, des achats et des marchés publics ;
- dans le domaine de l'exécution budgétaire et comptable aux services déconcentrés, et s'agissant des opérations d'investissement immobilier aux juridictions.

Au nombre de 9, les délégations interrégionales sont composées des départements « des ressources humaines et de l'action sociales », « des achats et de l'exécution budgétaire et comptable », « de l'immobilier » et « de l'informatique et des télécommunications ».

Chaque délégation interrégionale est dirigée par un délégué interrégional, placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère de la justice. Il a autorité sur les départements de la délégation interrégionale.

Les départements sont également placés sous la direction fonctionnelle des services ministériels de leur champ de compétence.

Au sein de la délégation, le département des ressources humaines et de l'action sociale (DRHAS) est placé sous la direction d'un chef de département, ainsi que d'un coordinateur régional en travail social, adjoint au chef de département. Le DRHAS comporte un pôle de service social, un pôle médical, un pôle de santé sécurité au travail et un pôle administratif. Les principales missions du DRHAS sont les suivantes:

- La relation avec les instances régionales interministérielles (Sections Régionales Interministérielles d'Action Sociale) et ministérielles (Conseils régionaux de l'action sociale) d'action sociales, ainsi que la gestion des dispositifs d'action sociales (logements réservés, places de crèches, prestations pour la restauration administrative...)
- Le service social du personnel et la médecine de prévention
- Le relais et l'animation, sur le plan interrégional de la politique du ministère en matière d'hygiène, sécurité, de conditions de travail.
- Le relais et l'animation sur le plan interrégional de la politique ministérielle en matière de handicap, ainsi que l'instruction des dossiers de demande de prise en charge financière à ce titre ;
- L'élaboration et le pilotage du plan de formation régional inter-directionnel ainsi que la coordination ministérielle dans le cadre du plan régional de formation interministériel ;
- L'organisation des examens et concours pour les corps communs du ministère ;
- L'accompagnement des mobilités inter-directionnelles et interministérielles

### Composition et effectifs du service

Le DRHAS est composé d'un effectif de 28 personnels. L'équipe du service social du personnel comporte 12 ASS réparties sur le ressort.

### Votre hiérarchie

N+1 : Coordinatrice régionale en travail social

N+2 : Cheffe du département des ressources humaines et action sociale

### Vos interlocuteurs métiers

Le réseau des ASS du personnel est coordonné par une conseillère technique nationale du travail social

## Votre profil

### Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de la fonction publique d'état	Capacité rédactionnelle	Ecoute, empathie
Respect des règles déontologiques de la profession	Rigueur dans la gestion des dossiers	Mobilité et disponibilité
Connaissance de l'outil informatique	Capacité à communiquer	Adaptabilité
	Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en partenariat	

### Expériences professionnelles antérieures souhaitées

oui

Vos contacts pour déposer une candidature		La procédure de votre recrutement
<b>Renseignements et candidature</b>		Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Mme la cheffe du département des ressources humaines et de l'action sociale	<a href="mailto:drhas.dir-sg-sud-est@justice.gouv.fr">drhas.dir-sg-sud-est@justice.gouv.fr</a>	
Mme Viviane PFAFF, Coordinatrice Régionale en Travail Social et Adjointe à la cheffe de DRHAS		

Vous voulez en savoir plus ? <http://justice.gouv.fr> <https://lajusticerecrite.fr/> <https://allodiscrim.wethics.eu/app> (code : 2020)