



Assistante sociale / Assistant social

La Rochelle Université recrute une assistante sociale ou un assistant social au sein du service de santé universitaire (SDSU). Il s'agit d'un poste à plein temps en contrat à durée déterminée d'un an, à pourvoir dès que possible.

Descriptif de l'employeur

La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 8650 étudiantes et étudiants chaque année. Elle compte un peu plus de 900 personnels (dont moitié d'enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et moitié de personnels BIATSS*). Elle s'organise en quatre composantes de formation ou de formation et de recherche dont un IUT, une école doctorale et dix unités de recherche dont trois unités mixtes de recherche et une unité mixte de service. Le budget annuel de l'Université s'élève à 107 M€. Les comptes de l'Université sont certifiés sans réserve ni remarque par un cabinet de commissaires aux comptes depuis plusieurs années. Les surfaces bâties de l'établissement représentent 81 900 m².

**Personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé*

La Rochelle Université s'inscrit dans la dynamique de sa ville et bénéficie naturellement de sa qualité de vie exceptionnelle, tout en étant animée d'une véritable ambition en matière de transformation et d'innovation pédagogiques ainsi qu'en matière de recherche avec une spécialisation autour des trois transitions énergétique, numérique et environnementale afin de répondre au défi sociétal du « Littoral Urbain Durable Intelligent ».

Descriptif du service

Le service de santé universitaire (SDSU) est un service commun qui a pour mission d'assurer pour les étudiants un examen préventif à dimension médicale, psychologique et sociale ; d'assurer une veille sanitaire : alerte et crise, observation sanitaire ; d'assurer les visites médicales des étudiants exposés à des risques particuliers ; de contribuer au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés ; d'impulser et de coordonner des programmes d'éducation à la santé et de participer aux instances de régulation de l'hygiène et sécurité. Il exerce cette mission de protection médicale et d'aide sociale au bénéfice des étudiantes et étudiants de l'université et des établissements d'enseignement supérieur du territoire liés par convention (actuellement, EIGSI et Excelia).

L'assistante sociale ou l'assistant social travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée de deux médecins, deux infirmières, un psychologue, trois assistantes sociales et un personnel administratif, placés sous l'autorité hiérarchique du médecin-directeur du service. Le service recourt par ailleurs à des vacations de psychiatre.

Missions

- Assurer l'accueil, l'écoute, l'orientation, l'accompagnement psycho-social des étudiants en difficulté dans un objectif global de bien-être
- Instruire les demandes d'aide financière et les présenter en commission
- Travailler en partenariat avec les différents services de l'Université et avec les partenaires extérieurs (CROUS, CAF, DDTS, préfecture, associations caritatives, partenaires logement...)
- Informer sur l'accès aux droits (SS, CAF...)

- Développer la prévention
- Contribuer à mettre en œuvre la politique sociale en faveur des étudiants

Activités

- Analyser les problèmes posés et proposer des dispositifs d'aides adaptés
- Accompagner l'étudiant dans les domaines suivant : logement, bourses, aides financières, santé, législation sociale, travail, bien-être
- Travailler en partenariat avec une équipe pluridisciplinaire en interne (médecins, infirmières, psychologues, secrétaires, SEVE...) et en externe (CROUS, ARHPEJ, CLLAJ, sécurité sociale, CAF, préfecture, auberge de jeunesse...)
- Participer aux actions de promotion de la santé
- Créer et animer des actions collectives de prévention
- Élaborer des supports de communication et d'information
- Participer au travail d'équipe du SDSU : réunions, élaboration de projets collectifs
- Rédiger un rapport annuel d'activités

Compétences

Compétences opérationnelles

- Techniques de conduite d'entretien
- Analyse de la demande
- Dispositifs d'aide et de prise en charge
- Compétences juridiques et administratives
- Utilisation des logiciels de gestion du domaine et des logiciels de bureautique
- Travail en partenariat et en équipe
- Travail de prévention (actions collectives)

Compétences comportementales

- Respect du secret professionnel
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe

Type de recrutement

Catégorie A, contractuel en CDD à temps plein dans le cadre d'un surcroît d'activité d'une durée d'un an

Localisation : SDSU La Rochelle Université, avenue Albert Einstein – La Rochelle

Rémunération : à partir de 25666 € brut annuel pour un temps plein, en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise du candidat.

Qualification : diplôme d'État d'assistant de service social

Rythme de travail universitaire : présentiel des étudiants, congés universitaires

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service d'accompagnement des parcours professionnels

mail : recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Mme Marie Roy-Textier, assistante sociale conseillère technique

marie.roy-textier@univ-lr.fr

Candidatures

Chaque candidate ou candidat doit constituer un dossier comprenant impérativement :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae détaillé
- une copie du diplôme d'État d'assistant de service social

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : SDSU/AS)

AUCUN DOSSIER ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ

Date limite de candidature : 09/06/2023

Prise de fonction : Début juillet 2023