

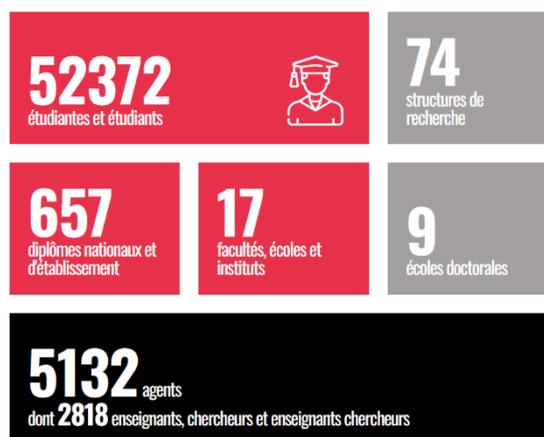


L'Université de Montpellier recrute un Assistant social des personnels (F/H)

Type de contrat : CDD de droit public de Catégorie A
Dates de contrat : dès que possible et jusqu'au 31/08/2024
Quotité de travail : 100 %
Rémunération mensuelle : 1 850 € brut / 1 490 € net estimé
Localisation : Montpellier

Une université d'excellence

Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'Université de Montpellier est un établissement public expérimental qui figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle couvre plusieurs champs disciplinaires sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique. Elle a obtenu en 2022 la labellisation I-SITE (Initiative Science Innovation Territoires Economie) qui associe 15 partenaires de recherche et d'innovation du territoire. Ce Programme d'Excellence (PEI) porté par l'Université de Montpellier s'articule autour des enjeux "Nourrir, Soigner, Protéger" et s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'Université et de ses partenaires. Elle coordonne le Pôle Universitaire d'Innovation (PUI).



Une université engagée

En lutte contre toutes les formes de discrimination, l'Université de Montpellier est engagée pour la promotion de la diversité, l'égalité entre femmes et hommes et pour l'inclusion des personnes en situation de handicap. L'UM place aussi le développement durable au cœur de sa politique et de son savoir-vivre. Une démarche saluée par le palmarès du Times Higher Education qui la place en tête des universités françaises les plus performantes en terme de développement durable.

Affectation

Structure de rattachement : Direction de la Vie des Campus (DVC) - Service d'action sociale et de loisirs - Bureau des assistants sociaux

Environnement de travail :

L'Université de Montpellier compte près de 5000 agents. En tant qu'employeur public, l'établissement mène une politique d'action sociale en faveur de ses personnels. Au sein de la Direction Vie des Campus (DVC), le service d'action sociale et de loisirs (SASL) met en œuvre l'action sociale de l'Université. Le service est structuré en

deux bureaux, le bureau d'action sociale et d'activités de loisirs qui gère les dispositifs d'action sociale spécifiques à l'Université, et le bureau des assistants sociaux.

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service du SASL, le bureau des assistants sociaux a pour mission d'assurer l'accompagnement social des agents de l'Université et de participer aux actions collectives en direction des personnels. Titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social, la personne recrutée assurera sous l'autorité de la chef de service le remplacement ponctuel d'une assistante sociale des personnels.

Présentation du poste

- **Mission principale :**

- Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des personnels de l'université et de leur famille.
- Participer à la mise en œuvre de l'action sociale de l'établissement, et à des actions collectives transversales.

- **Activités :**

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL :

- Accueillir et écouter les agents de l'université, évaluer les besoins,
- Orienter et/ou accompagner vers les dispositifs adéquats,
- Favoriser l'accès et le maintien aux droits,
- Assurer la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux,
- Travailler en partenariat avec les acteurs internes (médecins de prévention, DRH, Handiversité,...) et externes (CAF, mutuelles, Conseil Départemental, MDPH,...),
- Instruire et présenter anonymement les dossiers en commission sociale,
- Assurer des permanences sur les sites éloignés.

ACTIONS COLLECTIVES :

- Participer à des actions collectives en faveur des personnels, y compris en partenariat avec d'autres services de l'établissement,
- Participer aux dispositifs de prise en charge des RPS mis en place au sein de l'établissement, en pluridisciplinarité avec les professionnels de l'accompagnement.

VIE INSTITUTIONNELLE :

- Participer à la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement,
- Participer aux actions et activités du service et de la Direction, Participer à des réunions (de bureau, de service...) et groupes de travail transversaux,
- Produire des bilans, des données chiffrées et des indicateurs, contribuer à la réalisation d'un rapport annuel d'activité permettant notamment d'alimenter le bilan social de l'université,
- Entretien des réseaux professionnels,
- Actualiser ses connaissances en matière de législation sociale (veille sociale).
- A la demande de la hiérarchie, la personne recrutée pourra accomplir d'autres activités.

- **Spécificités / Contraintes du poste :**

- Déplacements fréquents (à domicile, sur site, en structures)
- Travail en collaboration sur des sites distants hors département.

Profil recherché

COMPETENCES

- **Savoirs :**

- Connaître la législation sociale
- Connaître l'environnement universitaire
- Connaître les statuts des agents de la fonction publique

- **Savoir-faire techniques et méthodologiques :**

- Savoir écouter
- Créer une relation d'aide
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
- Savoir analyser et synthétiser
- Savoir rédiger des écrits professionnels
- Savoir produire des bilans et des indicateurs
- Savoir utiliser les applications bureautiques (suite MS Office) et la messagerie électronique

- **Savoirs être :**

- Avoir une attitude empathique
- Ne pas émettre de jugements de valeurs
- Savoir prendre de la distance / recul
- Savoir respecter la déontologie
- Respecter le secret professionnel, garantir la confidentialité des informations et des données
- Savoir travailler en équipe
- Savoir être réactif.ve
- Être capable d'autonomie
- Savoir rendre compte

QUALIFICATIONS / DIPLOMES

Diplôme d'État d'assistant de service social

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre l'université de Montpellier, c'est bénéficier de nombreux avantages dans une région qui offre un cadre de vie qualitatif.

Nos avantages:

> **Dispositifs de développement des compétences** : accès à une grande offre de formation, préparation aux concours internes

> **Jusqu'à 56 jours de congés / an** (pour un contrat 12 mois et plus/ temps plein à 38h05)

> **Temps de travail aménageable**

> **Jusqu'à 2 jours de télétravail / semaine** (selon les modalités de la charte de TT applicable à l'UM)

> **Restauration collective**

> **Aide et prestations sociales**

> **Prise en charge partielle des abonnements au transport de la ville**

> **Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université**

> **Soutien à la parentalité** : club de loisirs pour enfant, partenariat de crèches, jours enfant-malade

Avantages dépendant de la nature et la durée du contrat, des nécessités de services et des conditions d'éligibilité

Modalité de candidature

Dépôt CV et Lettre de Motivation : <https://umemplois.umontpellier.fr/>

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation : **2024-I0122**

Clôture des candidatures **le 07/04/2024 à 23h59**

Contacts :

- organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr / 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste : patricia.gonzalez@umontpellier.fr / 04 67 14 92 84

En savoir plus :

Caractéristiques du contrat

- ✓ Contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat
 - ✓ Les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail
- Pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
- * soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an



* soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ Jouir de ses droits civiques
- ✓ Compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions
- ✓ Etre en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ Pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ Conformément à l'article 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, les agents qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, sont recrutés en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique de l'Etat, sont tenus de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les deux ans qui suivent leur recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle octroyées dans le cadre d'un précédent emploi dans la fonction publique.