

Assistant.e de service social (AS) à destination des personnels et des élèves

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne), École de l'Institut Mines Télécom, sous tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle.

Mines Saint-Etienne représente : 1 800 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 400 personnels, un budget consolidé de 50 M€, deux campus (un à Saint-Étienne - Loire avec trois sites, un localisé à Gardanne - Bouches-du-Rhône), 5 centres de formation et de recherche, 7 laboratoires de recherche, un centre de culture scientifique, technique, industrielle (« La Rotonde ») et des projets de développement en France et à l'étranger.

Mines Saint-Etienne recrute un.e assistant.e de service social à destination des personnels et des élèves. Le (la) candidat.e retenu.e sera rattaché.e hiérarchiquement à la DPRH et fonctionnellement au Directeur des Formations, pour la partie élèves.

Les personnels (397 dont 302 permanents) sont constitués de 48% de profils scientifiques (Enseignants Chercheurs et ingénieurs), 25% de personnels administratifs, 14% de profils techniques, 13% de doctorants. Ils relèvent de divers statuts essentiellement de droit public (fonctionnaires et non titulaires) mais également de droit privé. 15% des personnels sont de nationalité étrangère.

L'assistant.e de service social interviendra directement auprès des 800 élèves sous statut étudiant dont 750 au sein de deux formations d'ingénieur : 525 dans le cursus d'Ingénieur Civil des Mines (ICM) à Saint-Etienne et 225 dans celui d'Ingénieur Spécialité Microélectronique et Informatique (ISMIN) à Gardanne. Les autres élèves concernés se répartissent dans les différentes formations de Master (14 diplômes) et de Mastère Spécialisé (3 diplômes). Au total, l'ensemble de ces formations comprend 27% de femmes, 23% d'étrangers et 35% de boursiers sur critères sociaux (taux mesuré en termes de personnes éligibles)

1- Profil du candidat

Le (la) candidat.e devra être titulaire d'un DE assistant(e) de service social.

La personne recrutée devra faire preuve des qualités et compétences suivantes :

- Expérience significative et réussie (5 ans minimum), idéalement dans un secteur similaire (enseignement supérieur et/ou recherche) ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et de travail en équipe et solidarité avec un projet de service, ouverture d'esprit, écoute ;
- Capacités de communication, diplomatie mais rigueur et fermeté ;
- Pratique de ou aptitude à l'encadrement de jeunes adultes ;
- Sens de l'anticipation et de l'organisation ;

- Disponibilité et flexibilité dans un contexte de charge de travail irrégulière et parfois imprévisible (gestion des urgences), capacité à se rendre rapidement sur l'un ou l'autre des campus (Saint-Etienne/Gardanne) selon les besoins et nécessités ;
- Bonne maîtrise de l'anglais (notamment parlé).

2- Missions

Au sein de Mines Saint-Etienne, l'assistant(e) social(e) (AS) intervient auprès de deux publics distincts : personnels (397) et élèves sous statut étudiant (800).

A titre individuel, l'AS se met à la disposition de ces deux publics par le biais d'une écoute attentive et professionnelle. En collaboration avec eux, l'AS établit un diagnostic. Selon ce dernier, en qualité d'expert, l'AS apporte une information ou un conseil, offre un accompagnement personnalisé et un soutien, propose une orientation vers la structure adéquate ou établit une médiation entre les différents partenaires.

A titre collectif, l'AS propose et organise des animations et informations collectives sur des thématiques variées (égalité des chances, politiques sociales, action sociale, actions de prévention...) en collaboration avec divers acteurs internes et externes. Une attention particulière sera portée aux personnes en situation de handicap.

Auprès des élèves

⇒ Positionnement :

En collaboration active avec les différents intervenants (préfet des études, responsables de cursus de formation, conseillers d'éducation, gestionnaires scolarité, direction maison des élèves, enseignants, médecine préventive...), l'AS est l'interface entre l'élève et la Direction des Formations lors de problématiques sociales, psychologiques ou médicales.

⇒ Activités :

- Accompagnement social à titre individuel : difficultés ou fragilité personnelles, familiales et/ou psychologiques (mal être, troubles du comportement alimentaire, comportements addictifs...), difficultés d'intégration (p.ex. élèves étrangers, adaptation au cursus...), problèmes financiers, démarches administratives... ;
- Participation active et systématique, à titre « d'expert social », aux comités des études. Repérage des élèves en difficultés scolaires et/ou personnelles. Proposition et réalisation d'un suivi individuel si besoin ;
- Montage des bourses d'étude sur critères sociaux : réception des dossiers lors des permanences (environ 200 dossiers), saisie des données, étude et calcul, présentation lors des comités des bourses (environ 3 par an) ;
- Elaboration et organisation d'actions collectives de prévention sur des thématiques telles que : dépendances (tabac, alcool, drogues...), alimentation, hygiène, vaccination... Coordination des différents intervenants (médecins, diététicien, psychologue...).
- Participation à l'accueil des nouveaux élèves. Présentation du service social. Participation aux temps forts d'intégration, par exemple le voyage d'intégration (VI) des élèves de première année ICM et/ou ISMIN. Ces événements sont l'occasion de promouvoir et mettre en œuvre des valeurs telles qu'échanges, écoute, cohésion au sein de la promotion, en particulier en direction d'élèves étrangers et/ou en situation de fragilité.
- Participation ponctuelle à des activités des cursus de formation concernant les aspects sociaux.

Auprès des personnels

⇒ Activités :

- Accompagnement social à titre individuel : difficultés personnelles, familiales, financières, vie professionnelle ;
- Accompagnement et conseil pour toutes démarches administratives (CAF, CPAM, logement, centre des impôts...), mutuelle (MGEFI, Harmonie Fonction Publique),....
- Assistance à l'établissement des dossiers retraite (CRAM, IRCANTEC, ARRCO, AGIRC, pension civile...) en lien avec la Direction des Personnels et des Ressources Humaines (DPRH) ;
- Animation de l'action sociale (chèques vacances, prêts immobiliers, séjours enfants, prêts et secours financiers..) en partenariat avec un agent école : information, traitement et transfert des demandes, bilan. En collaboration avec la DPRH, participation à l'organisation de l'arbre de Noël (environ 400 enfants) : après-midi festive et distribution de cadeaux.
- Coordination avec l'assistante sociale de la délégation départementale (notamment concernant les aides financières des agents fonctionnaires) ;
- Participation à l'accueil des nouveaux personnels (informations à caractères social et administratif) et à l'accompagnement des nouveaux doctorants, post docs, scientifiques d'origine étrangère, avec notamment : recherche de logement, scolarisation des enfants, accès aux diverses prestations sociales... ;
- Participation à la cellule médico-sociale (médecins de prévention et DRH) pour toutes les problématiques de maladie, handicap, mal-être au travail, aménagement du poste de travail ou de l'organisation. Les arrêts de travail longs feront l'objet d'un suivi particulier, tant au niveau administratif, en lien étroit avec la DPRH (relais auprès de la CPAM, du comité médical, de la commission de réforme...) que psychologique auprès des agents concernés. Une psychologue du travail intervient également sur orientation du médecin de prévention;
- Participation à des groupes de travail sur des thématiques telles que la qualité de vie au travail.

Un rapport d'activité annuel permettra une analyse quantitative mais aussi qualitative de l'activité de l'AS auprès des personnels et des élèves, dans le respect de la déontologie de la profession.

3- Conditions de recrutement

CDD de droit public d'un an à temps incomplet (60%) renouvelable en CDI.

Rémunération selon les règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} janvier 2019

Le poste est basé à Saint-Etienne (Loire) avec des déplacements a minima de deux jours mensuels sur le campus Georges Charpak Provence à Gardanne (Bouches du Rhône)

4- Modalité de candidature

CV et lettre de motivation sont à adresser au plus tard le **20 août 2018** à Christine Jamen, Directrice du Personnel et des Ressources Humaines : christine.jamen@mines-stetienne.fr

5- Pour en savoir plus

Pour tous renseignements sur le poste, s'adresser à :

Christine JAMEN
DRH
04.77.49.97.50
Mel : jamen@emse.fr

Xavier OLAGNE
Directeur adjoint en charge des formations
04.77.42.01.18
Mel : olagne@emse.fr