



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-social-h-f-f-h>

## Assistant Social (h/f) F/H

### Description

Dans le cadre de sa politique de prévention et d'accompagnement des agents, la Ville d'Asnières-sur-Seine recrute un assistant ou une assistante sociale à temps non complet (40 %), rattaché à la Direction des Ressources Humaines. Ce professionnel accompagne les agents confrontés à des difficultés personnelles, sociales ou professionnelles, en lien étroit avec les différents services de la collectivité. Il ou elle joue un rôle essentiel dans la prévention des risques sociaux et la préservation de la qualité de vie au travail.

L'assistant ou l'assistante sociale intervient auprès des agents de la collectivité et assure notamment les missions suivantes :

- Accueillir, écouter et accompagner les agents rencontrant des difficultés sociales, professionnelles ou personnelles.
- Évaluer les situations individuelles, informer sur les droits sociaux et orienter vers les dispositifs adaptés (logement, santé, famille, aides financières, etc.).
- Assurer un suivi des situations sensibles en lien avec les services RH, les encadrants et la psychologue du travail, afin de proposer un accompagnement global.
- Instruire les demandes d'aides financières en lien avec les dispositifs internes et externes.
- Collaborer avec les services des ressources humaines, la médecine du travail, les encadrants et les partenaires institutionnels.
- Participer aux actions de prévention des risques psychosociaux et aux instances internes de suivi.
- Assurer une veille sociale et réglementaire sur les dispositifs applicables aux agents publics.

Et les conditions de votre recrutement ? Votre temps de travail ?

- Voie statutaire ou contractuelle.
- Travail 2 jours par semaine à définir avec le candidat. Le ou la professionnelle intervient en lien étroit avec la psychologue du travail de la collectivité, présente les lundis et mardis. Il est donc demandé que l'assistant ou l'assistante sociale soit présent(e) au moins un de ces deux jours afin de favoriser un accompagnement coordonné et pluridisciplinaire.

## Qualifications

Vous reconnaissez vous ?

- Diplôme d'État d'assistant de service social exigé (DEASS).
- Expérience souhaitée dans un poste similaire, de préférence en collectivité ou dans une structure publique.
- Bonne connaissance des dispositifs d'action sociale et du fonctionnement de la fonction publique.
- Sens de l'écoute, capacité à établir une relation de confiance, discrétion et respect de la confidentialité.
- Rigueur, autonomie, capacités d'analyse et de rédaction.
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à travailler en réseau.

Pourquoi rejoindre Asnières-sur-Seine ?

Les avantages financiers :

- Rémunération statutaire + IFSE + CIA + 13ème mois + Prime de mérite et de présentéisme
- Participation de l'employeur à la mutuelle, au contrat collectif prévoyance et aux frais de transport (75% des abonnements de transport en commun, forfait mobilité durable à hauteur de 200 euros)
- Dès 6 mois d'ancienneté, adhésion au CNAS prise en charge par l'employeur qui propose de nombreux avantages dont des tarifs préférentiels (loisirs, vacances, rentrée scolaire, chèques emplois services, etc.)

Une qualité de vie au travail privilégiée :

- 80% des agents formés tous les ans dans le cadre de leur évolution professionnelle dont les préparations aux concours et les examens professionnels
- De nombreuses formations mises en place dans les locaux de la Ville (cafés du management, bureautique, prise en charge du handicap, santé et sécurité au travail, etc.)
- Fête annuelle du personnel et fête de fin d'année dédiée aux enfants du personnel
- Flotte de vélos à disposition des agents pour vos déplacements professionnels
- Midis sportifs organisés notamment par la direction des sports deux fois par semaine
- EPI de qualité, psychologue du travail à l'écoute du personnel
- Restauration collective à disposition des agents et espaces de convivialité dans les bâtiments municipaux

## Organisme employeur

Mairie d'Asnières

## Type de poste

Temps plein

## Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE  
GÉNÉRALE

## Lieu du poste

92004, ASNIERES SUR SEINE,  
ASNIERES SUR SEINE, France

## Date de publication

17 octobre 2025 à 21:08

## Valide jusqu'au

16.11.2025