

# Assistant - e de service social (H/F) - DDC - Permanence Ministérielle des Interventions Sociales

Ref : 2025-2148477

**Fonction publique**  
Fonction publique de l'État

**Employeur**  
Division des Cabinets  
Ministères sociaux - division des cabinets

**Domaine** : Social, enfance et famille

**Date limite de candidature** : 30/06/2026

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		<b>Expérience souhaitée</b> Confirmé	
<b>Rémunération</b> (fourchette indicative pour les contractuels) entre 28K€ et 43,75K€ /exp pro € brut/an	<b>Catégorie</b> Catégorie A (cadre)	<b>Management</b> Non	<b>Télétravail possible</b> Oui

## Vos missions en quelques mots

Activités principales :

Aides aux demandes d'accès aux droits et interventions sociales :

- Entretiens téléphoniques,
  - Evaluation, analyse, proposition de plans d'actions afin d'apporter des réponses adaptées aux problématiques, en adéquation avec la réglementation et les dispositifs en vigueur.
- Travail en partenariat et en articulation avec les services sociaux de proximité, les institutions (CPAM, CAF, CARSAT, France Travail....) et les directions du ministère.
- Rédaction de courriels et courriers d'intervention.
- Repérage des situations nécessitant un signalement aux cabinets ministériels avec les deux CTSS.

Veille sociale :

- Participation aux échanges relatifs aux dossiers sensibles,
- Participation à l'étude de thématiques sociales d'actualité et échanges sur le suivi documentaire et législatif.

## Profil recherché

**E** : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.

**M** : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

**A** : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.

**N** : Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Connaissances :

- Organisation de l'administration, des ministères sociaux et de l'environnement institutionnel et administratif- M

- Connaître les politiques sociales et les dispositifs en vigueur - M

Savoir-être : Indiquez au moyen de \*\*\* en fonction des attentes

- Avoir le sens de l'écoute, le respect de la personne et instaurer une relation de confiance

- Aptitude à travailler en équipe

- Travailler en partenariat avec les services sociaux de proximité

- Sens de l'organisation

- Sens du service public

- Réactivité

- Respecter la déontologie d'assistant(e) de service social

- Sens de l'autonomie tout en sachant rendre compte aux responsables de la PMIS

Savoir-faire :

- Analyser, évaluer les situations en vue de proposer un plan d'action - E

- Avoir un esprit de synthèse - M

- Avoir des capacités rédactionnelles - M

- Maîtriser la bureautique (traitement de texte - tableur - messagerie électronique) - A

## Niveau d'études minimum requis

### Spécialisation

Travail social

## Éléments de candidature

## Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## Personne à contacter

gabrielle.wydryck@ddc.social.gouv.fr

# À propos de l'offre

## Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes :

- Titulaire du diplôme d'Etat d'assistant(e) de service social,
- Entretien téléphonique uniquement,
- Pas d'instruction de dossiers,
- Participation au groupe d'analyse de pratiques,
- Télétravail possible en fonction des nécessités de service.

## Statut du poste

Vacant à partir du 01/02/2026

## Métier de référence

Assistante / Assistant de service social

# Qui sommes nous ?

La division des cabinets apporte un appui aux cabinets ministériels relevant des ministères sociaux.

Ses principales missions sont :

- d'assurer le soutien de cabinets ministériels et développer la mutualisation des moyens mis à leur disposition,
- d'assurer la gestion des ressources humaines de proximité, gestion du parc informatique et téléphonique, gestion et répartition des moyens logistiques,
- d'assurer l'enregistrement, l'analyse et l'orientation des courriers adressés aux cabinets des ministres,
- d'assurer la gestion des courriers des élus et des particuliers ainsi que le traitement des questions écrites parlementaires,
- de présenter les projets de textes à la signature des ministres et d'assurer le suivi de la procédure de contreseing des textes législatifs et réglementaires,
- d'instruire les dossiers de propositions de distinctions honorifiques,
- d'intervenir à la demande des membres du Gouvernement relevant des ministères sociaux pour rechercher des solutions appropriées à des situations sociales précaires.

Description du département ou de la mission

Au sein d'une équipe composée de sept agents, deux assistantes-secrétaires et cinq travailleurs sociaux dont la responsable et l'adjointe, traitement social des situations signalées par les cabinets des ministres ainsi que par

courriers, courriels et appels  
téléphoniques des personnes qui saisissent les ministres de leur situation.

La complexité des situations nécessite une bonne connaissance de la législation sociale et des dispositifs en vigueur dans différents domaines et un travail de recherche quand il s'agit de croisement de législations.

Les appels téléphoniques nombreux nécessitent une prise de recul.  
Accueil en urgence de personnes se présentant spontanément au ministère.  
Participation à la mission d'alerte et à la veille sociale pour les cabinets ministériels  
Mission nécessitant réactivité et disponibilité.