



L'association diocésaine de Marseille recrute

UN(E) ASSISTANT(E) SOCIAL(E) (H/F) POUR ACCOMPAGNER LES PRETRES DU DIOCESE

CDI –à pourvoir immédiatement

Lieu de travail : Siège de l'Archevêché de Marseille – 14 Place du Colonel Edon 13007 MARSEILLE

Salaire à définir selon expérience

Contexte

Candidatures recherchées suite au départ courant décembre de l'actuelle assistante sociale du clergé diocésain dans le cadre d'une mobilité géographique

Mission principale

Au sein du diocèse de Marseille, sous la responsabilité du vicaire général en charge de la coordination des services diocésains, l'assistante sociale a pour mission d'assurer l'accompagnement social des prêtres.

Pour faciliter leur vie quotidienne, il/elle doit s'adapter à leur demande et leur proposer un accompagnement sur mesure en matière de santé, démarches administratives, accompagnement psycho-social, prévention....

Dans ce cadre, il/elle veille à rendre compte régulièrement de son activité à son responsable, dans le respect de la déontologie et des règles de secret professionnel.

Principales responsabilités

L'Assistant(e) social(e) assure pour chacun des prêtres une mission d'accueil, d'écoute, d'évaluation et d'orientation et se tient à leur disposition pour évaluer leurs besoins et les aider à s'orienter dans différents domaines

- Accès aux droits (aide sociale, choix d'un lieu de vie adapté à l'âge et l'état de santé...);
- Suivi de leur état de santé (sortie d'hospitalisation, désignation de la personne de confiance, lien avec l'entourage ...);
- Suivi administratif divers (imposition, assurance, ...);
- Soutien moral et psychologique.

Il/elle apporte une aide aux prêtres en tenant compte de leurs ressources, de leur environnement, et des moyens de l'institution.

Il/elle met en œuvre son expertise sociale (connaissance des réseaux, des droits, des partenaires...) selon les besoins identifiés, dans le cadre d'une écoute attentive. Son intervention peut être brève ou se dérouler à long terme.

Il/elle assure également une fonction de médiation, en participant à la régulation des situations de tension ou de dysfonctionnement, par exemple au sein d'un établissement médico-social.

Dans le respect des choix des prêtres accompagnés, l'assistant(e) sociale(e) intervient en collaboration avec leur famille, le réseau des prêtres, leurs amis, leurs paroissiens, en concertation



avec les Vicaires Généraux qu'il/elle rencontre régulièrement, dans le respect du secret professionnel ;

Il/elle peut être amené(e) à assurer un rôle d'alerte de la hiérarchie dans le cadre de son devoir de protection des personnes qu'il/elle accompagne.

Dans le cadre de l'accompagnement plus spécifique des prêtres âgés, il/elle coordonne les démarches qui les concernent pour prévenir les situations de vulnérabilité.

Il/elle rédige un rapport d'activité annuel qu'il/elle soumet à l'Archevêque.

Il/elle participe à la conduite de projets collectifs pour l'ensemble des prêtres notamment ceux portés par le groupe « santé des prêtres », et met en œuvre des actions collectives de prévention pour assurer leur bien-être.

Il/elle participe à la rencontre annuelle des assistant(e)s sociaux (sociales) des prêtres de l'Eglise de France.

Profil recherché

- Titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS)
- Connaissance et intérêt pour l'institution
- Bienveillance envers le public accompagné
- Aisance relationnelle
- Polyvalence
- Autonomie
- Capacité à rendre compte
- Discrétion et sens de la réserve
- Capacité d'analyse des situations et des besoins dans une vision globale

Conditions générales de travail

Entrée en fonction : dès que possible

Contrat et temps de travail : CDI temps plein

Salaires mensuels à définir selon expérience

Lieu de travail : Siège de l'Archevêché de Marseille, 14 Place du Colonel Edon 13007 MARSEILLE ;

Déplacements quotidiens sur le territoire du Diocèse de Marseille (Marseille + 1^{ère} et 2^{ème} couronne) et très ponctuellement sur le territoire national : permis B + véhicule personnel requis.

Date et dépôt des dossiers

Les dossiers de candidature (courrier de motivation et CV) sont à déposer ou à envoyer au 14 Place du Colonel Edon 13007 MARSEILLE

à l'attention de Géry Abelé – Responsable ressources humaines.

Courriel : gabele@adm13.fr