EPSM 74
530 Rue de la Patience
74 800 La Roche-Sur-Foron

Emetteur : Service des Ressources Humaines	05/11/2020
Destinataires : Tous les agents	
OBJET : ASE Assistant(e) social(e) – CMPI / CATTPI de Cluses	

Un poste d'ASE Assistant(e) social(e) à 100 % est à pourvoir sur les CMPI et CATTPI de Cluses dès que possible.
CDD d'une durée de trois mois, renouvelable. Poste vacant ouvert à la mutation.

Description du poste

- Accueil des patients et des familles,
- Prise en charge sociale des patients en cohérence avec le projet médical et de manière plus large avec le projet d'établissement,
- Participation aux réunions de services, synthèses autour des patients,
- Élaboration d'évaluations sociales pour permettre la mise en place d'un projet thérapeutique individualisé, en prenant en compte la famille et le milieu environnemental (socio-économique) du patient,
- Interface entre le patient et / ou la famille et l'équipe,
- Travail en réseau avec les partenaires du secteur du champ social, médico-social et de l'éducation afin :
  - d'apporter à l'équipe un éclairage social sur les situations,
  - d'informer régulièrement des possibilités en matière d'orientation scolaire, de formation professionnelle, de prise en charge et d'orientation vers les services et établissements spécialisés.
  - de participer à des instances de concertations, synthèses...,
  - de coordonner les travaux avec les institutions et les professionnels et / ou contribuer à un diagnostic partagé avec les partenaires.

Formations et expériences requises

- Diplôme d'État d'Assistant(e) de Service Social (DEASS),
- Expérience en pédopsychiatrie et connaissance du réseau partenarial et inter institutionnel de la population infanto juvénile souhaitées.

Compétences et qualités requises

- Accueil, écoute, bienveillance et respect,
- Accompagnement et soutien,
- Conduire un entretien d'aide,
- Faciliter l'accès aux droits,
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle,
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la prise d'initiatives,
- Respect du secret professionnel et du secret médical, ainsi que du code de déontologie,
- Animer et développer un réseau professionnel,
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétences,
- Identifier, analyser des situations d'urgence socio-éducative et définir des actions,
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives / préventives,
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'interventions pour assurer un suivi et une traçabilité, renseigner dans son domaine d'activité le DPI et saisir les données d'activité ad hoc,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports,
- Actualisation régulière des connaissances des dispositifs existants et du réseau dans le champ de l'Education, de l'Education spécialisée, du Handicap et de la santé mentale, de la législation sociale, des droits de l'Enfant et de la Protection de l'Enfance et de l'Adolescence.

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38h20 hebdomadaire
Poste à temps plein
Horaires à définir en accord avec l'organisation de la structure
Résidence administrative : Cluses
Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, sous la responsabilité de la coordinatrice du service social
Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le **20/11/2020.**

Nathalie MENUET,
Directrice des Ressources Humaines