

Emetteur : Services Ressources Humaines	03/06/2024
Destinataire : Tous les agents	
Poste : ASE Assistant(e) social(e) à 100 % - HDJ Thonon & Antenne EMAS Chablais	

Un poste d'ASE Assistant(e) social(e) à 100% est à pourvoir dès que possible **sur les structures ambulatoires du Chablais**.

La répartition du temps est basée à 50% à l'hôpital de jour de Thonon et 50% pour l'Equipe Mobile d'Accompagnement à la Sortie – Antenne du Chablais.

Poste vacant ouvert aux profils suivants : conseillère en économie sociale et familiale et éducateur spécialisé. Possibilité de mutation ou détachement, mobilité interne, ou CDD de 6 mois renouvelable.

L'assistant(e) social(e) a pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir le public accueilli, de les aider dans leurs démarches et d'informer, si nécessaire et en concertation avec l'équipe, les services dont il/elle relève.

Il/elle apporte son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier.

Il/elle assure dans le respect des personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux. Il/elle recherche les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social.

Activités principales

- Accueil et soutien des personnes et leurs familles/proches,
- Effectuer une prise en charge sociale des personnes, en cohérence avec le projet médical et de manière plus large en lien avec le projet d'établissement (réadaptation psycho-sociale du patient),
- Agir dans les domaines d'intervention suivants : ouverture et accès aux droits, mesures de protection, hébergement, aide à la réinsertion socio-professionnelle, soutien aux aidants, etc,
- Travailler en réseau et en partenariat avec les différents intervenants médico-sociaux (PMS, MDPH, CAF, ESSMS, Association tutélaire, etc,
- Participation aux réunions de services, synthèses autour des patients et aux réunions institutionnelles,
- Veille juridique et sociale,
- Mise à jour des données sociales sur le dossier patient informatisé et tenue informatisée de l'activité professionnelle journalière.

Description du poste :

- Accompagnement social et relais de la prise en charge individualisée du patient,
- Continuer l'évaluation des besoins du patient et veiller à la mise en place des dispositifs adéquats (PCH/ADMR/SAVS/SAMSAH/Portage de repas, etc.) pour permettre et accompagner le maintien à domicile,
- Travail en lien avec l'équipe pluri professionnelle (médecin psychiatre, IPA, infirmiers, ergothérapeute, ...),
- Réaliser des visites à domicile avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Participation aux réunions d'équipe et aux réunions de synthèse sur le projet de soin et proposer des orientations adaptées aux besoins et à la pathologie de la personne.

Compétences et qualités requises

- Accueil, écoute, bienveillance et respect,
- Accompagnement et soutien,
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et pluri professionnelle,
- 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,
- Connaissance des maladies psychiques avec une capacité d'écoute en lien avec la population rencontrée,
- Disponibilité et capacité d'adaptation aux situations imprévues,
- Connaissances informatiques (dossier patient informatisé, Word)

Formations et expériences requises

Diplôme d'État d'Assistant(e) de Service Social (DEASS), poste ouvert au diplôme CESF et éducateur spécialisé. Connaissance de la psychiatrie, des institutions et des partenaires serait un plus.

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

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38h00

Poste à 100 %

Résidence(s) administrative(s) : Thonon les Bains

Responsable hiérarchique : Cadre socio-éducatif

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Candidature :

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service, au plus tard le **23/06/2024**.

Karine RENAUDIN
Directrice des Ressources Humaines


