

Emetteur : Services Ressources Humaines

21/05/2024

Destinataire : Tous les agents

Poste : Coordinateur/trice service social

Un poste de coordinateur(trice) de service social à 100% est à pourvoir au sein de l'établissement à compter du 15 Juillet 2024.

Animateur d'équipe, au sein de son institution, le coordinateur(trice) de service social participe à la dynamique impulsée par le projet d'établissement. Il/elle assure la coordination des activités en mobilisant les ressources nécessaires.

Il/elle supervise le travail socio-éducatif de proximité, en lien avec la démarche qualité et le suivi de l'activité au sein des différents sites de l'établissement.

Dans ce sens, il/elle accompagne et soutient le travail réalisé auprès des patients. Il/elle coordonne les différentes étapes liées à la réalisation du projet de l'usager en renforçant les collaborations entre intervenants et en garantissant la cohérence de ce projet.

Une mission spécifique liée au développement et au maintien du partenariat garantit la reconnaissance de l'EPSM74 et participe à la lutte contre la stigmatisation en santé mentale.

Activités principales

- Animation et encadrement de l'équipe des AS :

- ✚ Participer à la mise en œuvre d'une dynamique collective (harmonisation des pratiques, résolution de problèmes) avec la mise en place de temps d'échanges, de réunions mensuelles et de rencontres avec les différents partenaires,
- ✚ Communiquer en interne en assurant la circulation de l'information,
- ✚ Garantir et participer à l'application du projet d'établissement et des textes réglementaires (par une veille juridique notamment),
- ✚ Impliquer les professionnels dans la démarche qualité mise en œuvre,
- ✚ Evaluation des assistants sociaux,
- ✚ Valorisation du travail des collaborateurs,
- ✚ Evaluation et suivi de l'activité du service social (rapport d'activité)

- Encadrement technique de l'équipe des AS :

- ✚ Apporter un conseil et soutien technique concernant la mise en œuvre du projet personnalisé par les intervenants socio-éducatifs (retour d'expériences, études des cas complexes en équipe, etc...),
- ✚ Encadrer les écrits professionnels (rapports d'activités notamment),
- ✚ Veiller au développement des compétences des AS (transmission d'informations concernant des colloques, congrès, formations...),
- ✚ Montage, mise en œuvre, suivi, gestion de projets spécifiques à son domaine d'activité ainsi que leur promotion,
- ✚ Harmonisation et coordination des pratiques et des procédures

- Participer aux recrutements, en collaboration avec le service des ressources humaines

- ✚ Accueil et accompagnement des nouveaux agents,
- ✚ Mise en place de procédures,
- ✚ Organisation des tuilages/tutorats

- Conseil aux décideurs pour tout nouveau projet en lien avec les assistants sociaux

- ✚ Participation au groupe de travail où le point de vue des assistants sociaux est nécessaire,
- ✚ Portage de projets pour l'amélioration du service social,
- ✚ Créer du lien entre le service social et la Direction de l'établissement, être l'interlocuteur privilégié de la direction

- Développement des partenariats et travail sur la reconnaissance de la profession au sein de l'institution
 - 📌 Identifier les dispositifs et les partenaires,
 - 📌 Développer les liens avec l'ENSEIS de Haute Savoie,
 - 📌 Mobiliser les réseaux compétents en lien avec la mission du service,
 - 📌 Communiquer à l'externe et représenter le service social de l'EPSM74 au sein des différentes réunions et concertations,
 - 📌 Facilitateur du travail de proximité avec les services soignants et corps médical,
 - 📌 Etablir et être référent(e) des conventions de partenariats avec divers organismes (CPAM, CAF, SIAO...)
 - 📌 Participer aux commissions d'admission (EAM, Axihome, Pension de famille, etc.)

Compétences et qualités requises

Savoir-être :

- Avoir le sens des priorités
- Avoir des capacités d'analyse
- Savoir prendre des initiatives
- Etre capable de se positionner
- Etre disponible et savoir s'adapter
- Etre dynamique
- Savoir communiquer avec diplomatie
- Faire preuve d'objectivité
- Rigueur

Savoir-faire :

- Analyser et optimiser un / des processus
- Arbitrer/décider entre différentes propositions
- Concevoir et mettre en œuvre des changements organisationnels
- Concevoir, piloter et évaluer un projet, un processus relevant de son domaine de compétence
- Capacités pédagogiques
- Utiliser les outils bureautiques et savoir mettre en place des tableaux de bord
- Savoir repérer et gérer les conflits
- Conduire une réunion
- Compétences rédactionnelles

Cadre administratif et horaire de travail :

- 📌 Poste à 100%, au forfait « cadre »
- 📌 Résidence administrative : LA ROCHE SUR FORON
- 📌 Responsable hiérarchique : Le directeur des affaires générales et financières
- 📌 Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

Candidature :

Etre travailleur social de formation initiale, titulaire du CAFERUIS et avec une connaissance des problématiques liées à la santé mentale seraient un plus.

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Angélique BRAND : brand-a@ch-eps74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le **21/06/2024**.

Contact pour information sur le poste : Maëlle AGUILAR

Karine RENAUDIN
Directrice des Ressources Humaines

