

Emetteur : Service des Ressources Humaines

Destinataires : Tous les agents

OBJET : ASE Assistant(e) social(e) - Intra hospitalier – Brévent

Un poste d'ASE Assistant(e) social(e) à 100 % est à pourvoir en intra-hospitalier dans le service du Brévent, à partir du 1^{er} octobre 2024. CDD d'une durée de trois mois, renouvelable, sur un poste en remplacement, non vacant. Poste ouvert aux contractuels.

Missions principales :

- Evaluation de la situation sociale et des besoins du patient.
- Information, orientation et accompagnement social.
- Travail de réhabilitation dans un objectif général de maintien dans le réseau de soin.
- Participation et accompagnement des patients dans leur projet de soin individualisé.
- Mise à jour des données sociales sur le dossier patient informatisé.
- Travail en réseau et en coordination avec les différents partenaires du champ social, médico-social et sanitaire.
- Veille juridique et sociale.

Description du poste :

- Travail en étroite collaboration avec les équipes soignantes pluri-professionnelles, les représentant légaux et l'entourage du patient.
- Accompagnement dans les démarches sociales, notamment l'ouverture et maintien des droits sociaux.
- Réalisation de visites à domicile avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Mise en place des dispositifs adéquats pour anticiper, favoriser et accompagner la sortie progressive de la personne et le maintien dans son lieu de vie.
- Informer et accompagner vers les partenaires et structures compétentes pour prévenir les ruptures de parcours.
- Participation aux réflexions d'équipe, 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.
- Aptitude dans la conduite d'entretien d'aide.
- Accompagnement et soutien.
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la prise d'initiatives.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et pluri professionnelle : savoir repérer les fonctions et rôle de chacun, les fonctionnements institutionnels.
- Animer et développer un réseau professionnel.
- Respect du secret professionnel et du secret médical, ainsi que du code de déontologie.
- Connaissances informatiques (dossier patient informatisé, Word)

Formations et expériences requises

Diplôme d'État d'Assistant(e) de Service Social (DEASS). Poste ouvert au diplôme d'éducateur spécialisé (DEES) et de conseillère en économie sociale et familiale (CESF).

Expériences et connaissances appréciées du champ de la santé mentale, des institutions et des partenaires.

Cadre administratif et horaire de travail

Poste à 100 % - Base hebdomadaire : 38h20 hebdomadaire.

Horaires à définir en accord avec l'organisation du service.

Résidence administrative : EPSM74 – LA ROCHE SUR FORON.

Travail sous la responsabilité de la cadre socio-éducative.

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, avant le **29 septembre 2024**.

Karine RENAUDIN,
Directrice des Ressources Humaines


Pour la Directrice
Et par délégation
Angélique BRAND
Adjoint des Cadres Hospitaliers
Ressources Humaines