

Emetteur : service RH

26/12/2024

Destinataires : Tous les agents

Objet : ASE Assistant(e) social(e) à 100 % - CMP /CATTP/ HDJ de Vétraz-Monthoux

Un poste d'Assistant(e) Socio-Educatif - Assistant(e) Social(e) à 100% est à pourvoir dès que possible, sur le Centre Médico-Psychologique, le Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel, l'Hôpital de Jour et les appartements associatifs de Vétraz-Monthoux.

Poste vacant ouvert aux contractuels et titulaires (mutation, détachement...).

Fonctions :

L'Assistant(e) de Service Social a pour mission de conseiller, d'orienter et soutenir les personnes ainsi que leur entourage. Il/Elle les aide dans leurs démarches et les oriente vers les services compétents. Il/Elle apporte son concours à toute action susceptible de prévenir ou remédier aux difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population.

Activités principales :

- Accompagnement social des patients et de leur entourage : accès et maintien des droits, soutien dans les démarches concourant à la réinsertion, soutien aux aidants, orientation vers les services et partenaires compétents.
- Analyse de la situation et élaboration du projet social, en cohérence et en articulation avec le projet de soins.
- Travail en réseau avec les différents services et partenaires sociaux, médico-sociaux et sanitaires.
- Participation aux réunions de service, synthèses autour des patients, réunions d'équipes et institutionnelles.
- Veille sociale, juridique et partenariale.
- Mise à jour des données sociales sur le dossier patient et tenue informatisée de l'activité professionnelle journalière.

Pour les appartements :

- En amont de l'entrée en appartement : évaluation de la situation sociale et budgétaire du patient.
- En lien avec le projet global du patient : accompagnement social dans une visée de réhabilitation psychosociale et de préparation à la sortie.
- Intervention auprès des patients et des partenaires pour favoriser l'autonomie et le maintien dans un logement.
- Suivi de la gestion locative en lien avec Soliha.

Attraits du poste :

- Travail en équipe pluridisciplinaire.
- Missions diversifiées et interlocuteurs variés.
- Rattachement à l'équipe du Service Social de l'EPSM 74 (environ 20 professionnels) : réunion d'équipe mensuelle, séances d'analyses des pratiques professionnelles, veille sociale, soutien technique, rencontres partenariales...

Compétences et qualités requises

- Accueil de la personne en situation de handicap psychique et de son entourage, dans une posture compréhensive, de respect et de bienveillance.
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la prise d'initiative.
- Respect du secret professionnel et du secret médical.
- Capacité de travail en équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle : savoir repérer les fonctions et rôle de chacun ainsi que les fonctionnements institutionnels.
- Savoir animer et développer un réseau professionnel.
- Connaissances dans le champ de la santé mentale.
- Capacité à s'inscrire dans un processus de formation et de mise à jour des connaissances et réglementations.
- Connaissances informatiques (dossier patient informatisé, Word...).

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38h ; Poste à 100 % ;

Résidence administrative : Vétraz-Monthoux.

Responsable hiérarchique : Coordinatrice du service social.

Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière sous le grade d'Assistant Socio-éducatif

Formations et expériences requises

Diplôme d'État d'Assistant(e) de Service Social (DEASS), poste ouvert au diplôme CESF et Educateur Spécialisé
Une connaissance de la psychiatrie et des dispositifs relevant de la santé mentale serait appréciée.

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 **19 janvier 2025**.

Karine RENAUDIN
Directrice des Ressources Humaines


