



FICHE DE POSTE : Assistant(e) social(e) Service du personnel

Famille : Social	Métier : Assistant(e) social(e) Code métier : 10F40	Quotité du poste 50%
Rédacteur(s) : B.GRENTE Fonction : Responsable socio-éducatif	Visa DRH 17.04.19 Visa Direction des soins Validé	Date de validation : 19/03/2019 Version n° 2

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

LIEU D'EXERCICE

Centre hospitalier Simone Veil de Blois Médecine préventive

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Responsable Socio-éducatif

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Équipes pluridisciplinaires des établissements sociaux et médico-sociaux ou des associations, autres travailleurs sociaux, justice, prestataires de service, organismes administratifs, CGOS.

DESCRIPTION DU POSTE

DEFINITION (MISSION) DU POSTE

« Les assistants de service social [...]ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population ou d'y remédier. » (décret n° 93-652 du 26 mars 1993)

POUR LA MEDECINE PREVENTIVE :

- L'assistante sociale du personnel intervient pour tous les agents des services du Centre Hospitalier de Blois dont les EHPAD, quel que soit leur statut (titulaire, contractuel).
- Elle a un rôle d'écoute, d'accompagnement, d'orientation sur le plan familial, personnel et relationnel (difficultés dans la vie quotidienne, le budget, le logement, les événements familiaux comme séparation, maternité, décès...);
- Elle écoute, accompagne et oriente l'agent hospitalier demandeur dans la prise en charge des enfants et sur le plan professionnel en lien avec la médecine du travail sur des problèmes liés à la santé (baisse des revenus en lien avec des arrêts de travail, retraite pour invalidité, aide à domicile...), au handicap (dossier MDPH), au reclassement professionnel (participation aux commissions de reclassement).
- Elle accompagne les agents du centre hospitalier à l'interface entre la vie familiale et la vie professionnelle.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de personnes (étudiants, stagiaires, etc..)
- Veille spécifique à son domaine d'activité
- Participer aux réunions de service, institutionnelles et de partenaires

EXIGENCES DU POSTE

COMPETENCES REQUISES (ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la réalisation des activités du poste)

SAVOIR-FAIRE

- Animer et développer un réseau professionnel
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Conduire un entretien d'aide
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence
- Identifier / analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et définir les actions
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives / préventives
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et / ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine.
- Utiliser les outils informatiques et logiciels
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau

CONNAISSANCES REQUISES

Description	Degré
Audit social	Connaissances détaillées
Communication et relation d'aide	Connaissances approfondies
Droit civil	Connaissances détaillées
Intervention sociale	Connaissances approfondies
Négociation et médiation : méthodes et techniques	Connaissances détaillées
Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales	Connaissances détaillées
Psychologie générale	Connaissances détaillées
Ethique et déontologie professionnelle	Connaissances approfondies
Bureautique Connaître les logiciels hospitaliers	Connaissances opérationnelles

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires	Sujétions ou contraintes	Autres
9 H/12H30 - 13H30 / 17H00	Poste à temps non complet	

MOYENS MIS A DISPOSITION

DECT, ordinateur, bureau au sein de la médecine préventive du CHB.

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

Diplôme d'État d'Assistant de Service Social exigé