



*Pour la santé
et l'autonomie*

FICHE DE POSTE ASSISTANTE SOCIALE

IME BRY SUR MARNE

Mai 2023

Poste à pourvoir en septembre 2023

Type de contrat : CDI temps plein

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Depuis sa création en 1884, la Fondation Léopold Bellan – association reconnue d'utilité publique en 1907, puis comme fondation en mai 1996, est un acteur majeur de la santé et du secteur social et médico-social.

Institution à but non lucratif, la Fondation Léopold Bellan apporte aujourd'hui les réponses les mieux adaptées à la prise en charge des besoins auprès de publics variés : des très jeunes enfants, des enfants, jeunes et adultes en situation de handicap mental, psychique ou sensoriel, des enfants et jeunes en danger ou en difficulté sociale, des malades, des personnes âgées.

Plus de 2 500 professionnels travaillent au sein de la Fondation qui gère 72 établissements regroupant 4226 lits et places et réalise plus de 300 000 heures d'aide à domicile par an.

L'IME Léopold Bellan basé à Bry-sur Marne accueille des jeunes de 6 à 20 ans originaires de toute la région Ile-de-France, porteurs d'épilepsie et de troubles du comportements associés. Il dispose d'un Internat de semaine de 50 places et d'un semi-externat de 24 places (dont 2 en accueil temporaire).

L'IME propose une prise en charge éducative, paramédicale et de préparation au travail en secteur protégé (4 ateliers d'IMPRO : Horticulture, Cuisine, Hygiène et Entretien des locaux et d'un atelier polyvalent : conditionnement, menuiserie, réparations).

MISSIONS GENERALES

Vous repérez et évaluez les problèmes sociaux des personnes accompagnées et de leur entourage :

- Vous participez aux admissions et présentez les dossiers de candidature.
- Vous analysez les besoins sociaux et familiaux des personnes.
- Vous évaluez l'état de vigilance que doit adopter l'institution et appliquer le principe de signalement si nécessaire.

Vous informez, conseillez et proposez des dispositifs d'aide en fonction de la situation personnelle des personnes accompagnées :

- Vous vous positionnez comme un référent envers les personnes accompagnées.

-Vous collectez les informations pratiques en lien avec les prestations nationales ou départementales auxquelles les personnes peuvent prétendre.

-Vous réalisez les dossiers administratifs en vue d'obtenir ou de rétablir les droits des personnes.

-Vous informez et suivez les droits, devoirs et procédures des personnes.

Vous contribuez à la favorisation de l'insertion sociale auprès des partenaires et du réseau
:

-Vous assurez un rôle d'interface entre les personnes accompagnées et les partenaires / réseau.

-Vous déclenchez les dispositifs d'orientation.

-Vous développez des relations avec les partenaires du territoire en vue de garantir les droits des personnes et d'optimiser leur projet personnalisé.

-Vous facilitez, ponctuellement et à la demande des familles, une aide à l'accessibilité aux droits sociaux des familles, et une orientation vers les services adéquats

MISSIONS SPECIFIQUES

1 – Participer au processus d'admission des jeunes au sein de l'établissement

-Instruction des demandes (conformité des dossiers, contact avec la famille et partenaires)

-Participation aux commissions d'admission et réalisation des synthèses de présentation des candidats

-Renforcer la lisibilité des étapes et la traçabilité des dossiers reçus, traités à toutes les étapes (suivi du tableau de suivi des commissions d'admission en lien avec la secrétaire médico-sociale)

2 – Assurer l'ouverture ou le maintien des droits sociaux des jeunes accueillis à l'IME

-Veille au renouvellement et actualisation des droits des jeunes (orientation MDPH, dossier d'Aide Sociale etc.)

-Suivi des échéances et planification des dossiers à préparer en lien et en soutien avec les familles ou les tuteurs

-Suivi des droits des jeunes sous amendements Creton et appui à la facturation des frais de participation des familles pour les jeunes relevant de l'amendement Creton en lien avec l'assistante comptabilité (veille sur l'évolution des prix de journée, des règlements d'aide sociale des départements etc.)

-Accompagnement des jeunes et de leurs familles pour l'information et la mise en place de mesures de protection juridique

-S'assure de l'enregistrement des documents sociaux et administratifs jeune dans le logiciel Imago (Dossier Unique de l'Usager)

-Pilote les échéances à l'aide de tableau de bord

-Communique sur le suivi des échéances auprès de la direction et alerte sur les situations critiques

3 – Accompagnement les projets des jeunes adultes

-Appui à la réalisation de stages et accueils temporaires des jeunes de l'IME en structures pour adulte (ouverture de droits, appui au dépôt de dossiers etc.)

-Met en place un document de communication interne et externe permettant de rendre lisible le parcours de sortie des jeunes de l'IME vers le secteur adulte (démarches, échéances, options possibles)

-Met en place et effectue les mises à jour d'un tableau des partenariats avec des établissements du secteur adulte

-Accompagne les projets de sortie des jeunes vers le secteur adulte en lien avec l'équipe pluridisciplinaire (dossier de demande d'admission, orientation etc)

-Pilotage des tableaux de bord de préparation et suivi des orientations et projets de sortie vers le secteur adulte

-Pilotage des tableaux de bord de suivi des stages en secteur adulte en lien avec l'équipe éducative

4 – Assure le « service suite » des jeunes de l'IME

-Assure le service de suite pendant 3 ans après la sortie des jeunes en lien avec les éducateurs référents

-Tient à jour un tableau de bord des sollicitations et actions menées dans ce cadre

-Formaliser le dispositif interne de « service de suite » (dans un schéma diffusable à tous les professionnels) pour permettre à chacun de se l'approprier.

-Traçabilité des données d'activités doivent être tracées dans un tableau de bord

5 - Relations partenariales et institutionnelles

-Participation aux dispositifs de coordination du territoire en lien avec les différents partenaires

-Participation aux réunions MDPH, GOS CPHA enfants / adultes, réunions de synthèse des partenaires

-Utilisation de l'outil Via Trajectoire

6 - Veille sur l'actualité sociale

-Développe et met à jour ses connaissances sur les évolutions de la réglementation sociale

-Participe à la diffusion des connaissances auprès des autres professionnels de l'IME

Profil et compétences requises

-Diplôme d'Etat d'Assistant.e de Service Social

-De 2 à 5 ans d'expérience

-Capacité d'organisation et de gestion du temps et des priorités

-Autonomie, proactivité, anticipation

-Aisance relationnelle, discrétion

-Aisance rédactionnelle

-Capacité à établir une relation d'aide en développant l'autonomie des personnes

Lien hiérarchique :

L'assistante sociale est placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'établissement

Type de contrat : CDI temps plein

Prise de poste : Fin septembre 2023

Rémunération : Selon la CCN 66 et expérience

CV et LM à adresser à : sandragiraudeau@fondationbellan.org