

GROUPE HOSPITALIER : GH Saint-Louis Lariboisière-Fernand Widal
ETABLISSEMENT(S) : Saint-Louis
ADRESSE(S) 1 avenue Claude Vellefaux 75010 PARIS

DATE DE MISE A JOUR 17/04/2024

INTITULE DU POSTE : assistant(e) social(e) des usagers

METIER : assistante sociale

CODE METIER 10F40

GRADE : assistant socio-éducatif

STRUCTURE

L'hôpital Saint-Louis est intégré au groupe hospitalier universitaire Paris Cité regroupant les sites Saint-Louis, Lariboisière-Fernand Widal, Beaujon, Bichat, Louis Mourier, Robert Debré, Bretonneau

POLE Administratif/Technico/Logistique
Direction des Finances et du Contrôle de Gestion

M. DUBOIS Directeur des Finances et du Contrôle de Gestion du GHU Nord-Université de Paris
Mme JEAN Directrice Adjointe des Finances GHU
Mme DESEIN Responsable SSH pour le GHU

ACTIVITE :

Intervention sociale au sein des services :

- Dermatologie Inflammatoire : HC 23 lits + Consultations + HDJ _ Pr BOUAZIZ
- Chirurgie Plastique : HC 12 lits _ Pr CHAOUAT

SERVICE SOCIAL

PRESENTATION

Le service social est rattaché à la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion

COMPOSITION DE L'EQUIPE : 1 responsable de service social
20 assistantes sociales
6 secrétaires
1 animateur

LIAISONS

HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

Mme AMOUR, responsable du service social

FONCTIONNELLES

Equipes médicales, paramédicales, sociales et administratives du site et du Groupe Hospitalier

ACTIVITES

Agent exerçant auprès des patients de manière directe et permanente.

Prise en charge globale de la situation des patients avec mise en œuvre des actions d'écoute, d'information, d'orientation, de soutien, de protection et de prévention en concertation avec l'équipe médicale et paramédicale du service afin d'anticiper et de répondre aux difficultés et aux répercussions sociales inhérentes à la pathologie.

Agir avec les personnes, familles, groupes afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Décret 2014-101 du 4/2/2014 portant statut des assistants socio-éducatifs de la Fonction Publique Hospitalière.

- Participer aux réunions du service social
- Participation aux groupes de travail thématiques
- Assurer le remplacement du binôme
- Remplacement des assistants sociaux en cas de vacance de poste
- Elaborer un rapport d'activité
- Participer aux réunions de synthèse
- Savoir organiser les priorités d'intervention
- Faire les statistiques
- Assurer la veille sociale

QUOTITE DE TRAVAIL

100 %

HORAIRES DE TRAVAIL

9 h – 16h30 (1/2h de pause méridienne)

Congés annuels : 25 CA + 15 RTT

Télétravail envisageable _ à compter de 6 mois d'ancienneté sur le poste

Accès à la formation continue

Prise de poste accompagnée : tutorat + supports

Secrétariat social dédié

Reconnaissance métier en tension : accès au logement, prime d'installation

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR FAIRE REQUIS

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, 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

Travailler en équipe/en réseau

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaissance de la législation : accès aux droits et aux soins, MDPH, CRAMIF, logement etc.

Connaissance de l'outil informatique

PRE-REQUIS

Diplôme D'Etat d'Assistant de Service Social – Conseiller en Economie Sociale et Familial

GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Démarches extérieures

SURVEILLANCE MEDICALE

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé »

« Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer »