## APPEL A CANDIDATURE CDI TEMPS PLEIN ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL H/F Multi-sites

Rattachement hiérarchiques: Cadre de Direction, Responsable du service des Partenariats, des

Autorisations et de la Patientèle

<u>Liens fonctionnels</u>: Personnel médical, paramédical, administratif, secrétaire médicale, service

social, service des frais de séjour.

Liens extérieurs : Patient, famille, partenaires sociaux et médico-sociaux (SAD, SSIAD, EHPAD, HAD, service social CARSAT / CRAMIF, ...)

<u>Définition de poste</u>: Accueille, informe, oriente et accompagne le patient et sa famille dans une

démarche d'insertion / réinsertion sociale, familiale et professionnelle

Participe à l'élaboration du projet de vie du patient et veille à sa mise en

œuvre dans les délais impartis

Identifie et développe les liens avec les partenaires extérieurs Participe à la réflexion collective dans le cadre du projet de service

<u>Missions</u>: Réalise le diagnostic social à chaque admission de patients et cible les actions

à mettre en place en les priorisant

Accompagne l'élaboration et assure la mise en œuvre du projet de sortie du patient

patient

Instruit les dossiers d'aide à la compensation du handicap (MDPH) ou de la

dépendance (APA)

Favorise l'accès aux dispositifs d'action sociale et de prestations sociales Aide au maintien des droits aux ressources légales de droit commun

Aide à l'ouverture des droits à une couverture sociale de base et/ou

complémentaire

Oriente la personne et sa famille dans la recherche et la mise en relation avec des partenaires, des organismes et des ressources à même de répondre aux besoins identifiés afin de favoriser l'insertion / réinsertion, la socialisation ou

l'intégration sociale

Assure la traçabilité des actions / démarches dans le dossier patient

informatisé

Est garant de la continuité du suivi en assurant un relai avec ses collègues

chaque fois que nécessaire

Travaille en étroite collaboration avec l'équipe du service social, les équipes médicales et paramédicales, les services administratifs

Développe des outils et des organisations de travail efficaces pour optimiser

l'accompagnement social

Développe de nouvelles pratiques professionnelles pour répondre de manière

efficiente à de nouvelles problématiques

Participe à la réflexion, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de

service en prenant en compte les orientations institutionnelles

## Profil (compétences et qualités requises)

<u>Compétences requises</u>: maîtriser les dispositifs d'action sociale et de prestations sociales, accompagner les personnes en tenant compte de leurs limites et du contexte institutionnel, mettre en synergie les compétences des partenaires pour garantir une prise en charge globale, utiliser l'outil bureautique (Outlook, Clinicom, DMC, Word, Excel, intranet, internet); utiliser internet et intranet pour réaliser des recherches ; respecter la confidentialité et le secret professionnel; respecter les procédures institutionnelles; transmettre l'information ascendante, descendante, transversale; veiller au respect des délais.

Hôpital Villiers Saint Denis Pôle Ressources Humaines / GPEC La Direction des Ressources Humaines

Le 03 Décembre 2024

<u>Qualités requises</u>: Amabilité, capacité d'adaptation, disponibilité, rigueur, esprit d'équipe, réactivité, organisation, esprit d'initiative, respect, ponctualité, qualités relationnelles, discrétion, objectivité.

## **Formation:**

DEASS / DECSF ou niveau DEASS / DECSF

## **Conditions de rémunération** :

Suivant la CCN51 et profil du candidat

Les candidatures motivées (accompagnées d'un curriculum vitae) sont à adresser Madame MAILLIET – Pôle Ressources Humaines – 1 rue Victor et Louise Monfort – 02310 VILLIERS-SAINT-DENIS – <u>drh@hlrs-villiers.net</u>