

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL

L'Institut Public Ozens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique. Ses deux pôles d'activités, en déficiences sensorielles et du langage, et dans le champ médico-éducatif, accompagnent près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2020 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur deux sites à Nantes et à Vertou.

Poste :

- Remplacement d'un congé maternité, CDD de 7 mois
- 100% : 80% en qualité de d'AS (70% sur Nantes et 10% sur Châteaubriant) et 20% en qualité de coordinateur(trice) du CAMSP de Châteaubriant (cf fiche de mission Coordinateur(trice))
- A pourvoir début juin (un temps de tuilage de 15 jours est prévu)
- Localisation géographique : CAMSP Nantes/Châteaubriant
- Déplacements possibles (permis de conduite indispensable)
- Expérience exigée

Profil :

Compétences :

- Diplôme d'Etat d'Assistant(e) de service social
- Utilisation de l'outil informatique
- Connaissance du logiciel ORGAMEDI serait un plus

Aptitudes :

- Savoir conduire une intervention social d'aide à la personne
- Savoir rechercher et utiliser une procédure, une réglementation spécifique aux domaines de compétence
- Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement socio-économique et faire des propositions en fonction du cadre institutionnel
- Concevoir et mener des actions avec des groupes / Impulser et accompagner des interventions sociale d'intérêt collectif (ISIC) ·
- S'inscrire dans un travail d'équipe ·
- Capacités organisationnelles ·
- Savoir actualiser ses connaissances en fonction de l'évolution des politiques sociales, en particulier celles concernant les dispositifs liés au handicap.

Savoir-Etre :

- Capacités d'adaptation et d'autonomie
- Capacité d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Sens relationnel
- Sens de la discrétion

Missions générales :

Par son expertise et son évaluation professionnelle, l'assistant(e) de service social du CAMSP facilite l'accès aux droits, aux soins, à la compensation du handicap, au maintien en milieu de vie ordinaire (accueil en collectivité, assistantes maternelles, scolarisation..). Il accompagne l'enfant et sa famille

dans un projet d'orientation en structure adaptée (SESSAD, IME, IEM, IES, CMP, ESEAN...).

Activités :

Les activités du poste de l'assistant de service social sont :

- Accompagnement social :
 - Entretiens individuels avec les parents sur site, visites à domicile, entretiens téléphoniques, échanges par mail
 - Constitution de dossier MDPH – CAF – Accès aux soins – Prévention sur les situations d'isolement et d'épuisement - Prévention et protection de l'enfant – Recueil données
 - Préparation à la scolarisation de l'enfant
 - Préparation à l'orientation en sortie de CAMSP...
- Participation aux réunions :
 - Réunion de service, synthèse, cellule de veille, commission d'orientation, analyse de la pratique, temps clinique
 - Réunion en lien avec les partenaires (concertation, rencontre MDPH ...)
- Coordination responsable de service et assistants de service social
- Groupe de travail (réflexion sur la place des parents au CAMSP)
- Ecrits professionnels : L'assistant de service social est amené à rédiger des documents à destination des parents, de l'équipe du CAMSP, de la CRIP :
 - Recueil d'information de la situation des enfants - Rédaction d'une information préoccupante ou d'un signalement avec les professionnels du CAMSP
 - Rédaction de contingent préfectoral pour obtenir un logement adapté en priorité - -
 - Accompagnement dans la rédaction du « Projet de vie » dans le dossier MDPH pour les parents qui le souhaitent et pour les recours auprès de la MDPH...
- Rencontres et réunions externes ·
- Veille juridique et sociale
- ORGAMEDI logiciel saisie activité CAMSP : L'ASS est garant de renseigner les projets d'orientation, de scolarisation, des mesures de prévention et protection de l'enfance et des demandes en lien avec l'accès au droit.

Environnement :

Relations internes

L'assistant de service social exerce l'ensemble de ses missions en équipe pluridisciplinaire (responsable de service, médecins pédiatres, médecin pédopsychiatre, orthophonistes, éducatrices de jeunes enfants, psychomotriciennes, ergothérapeute, orthoptiste, psychologues, kinésithérapeutes, assistantes médico-administrative).

Relations externes

Il travaille dans une dynamique partenariale avec les collectivités territoriales (ASE, CMS, PMI...) et les services déconcentrés de l'Etat, les structures médico-sociales et sanitaires, les associations (aide au répit, soutien à la parentalité), les bailleurs sociaux, les organismes de protection sociale (CPAM, CAF ...), les MDPH...

Positionnement :

L'assistant de service social travaille sous la responsabilité hiérarchique de la direction de l'établissement dans le cadre et le respect du projet d'établissement, en lien direct avec le projet individuel de l'utilisateur.

En tant qu'assistant de service social de la fonction publique hospitalière, son statut est défini dans le cadre du décret n°93-652 du 26 Mars 1993 en tant qu'assistant socio-éducatif.

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe.

Transmettre lettre de motivation et CV par mail :

Caroline Pineau-Salaün, chargée de recrutement :
c.pineau@ocens.fr

ou par courrier à :

A l'attention de Mme La Directrice Adjointe
Institut Public Ocen
Site Les Hauts Thébaudières
BP 2229
44122 VERTOU Cedex

Date limite de candidature : vendredi 19 juin 2020.