

ASSISTANT(E) SOCIO-EDUCATIF(VE)

Lieu d'exercice : Résidence Reuze Lied – 59270 BAILLEUL
EPSM des Flandres 790 Route de Locre 59270 BAILLEUL

Répartition du temps de travail : 50% Assistant(e) Socio-Educatif(ve) - Résidence Reuze Lied
50% Assistante Sociale en faveur des agents - EPSM des Flandres

Principales missions : Assistante Sociale en faveur des agents

- Evaluer les besoins et les difficultés des agents sur les plans social, familial, financier, ...
- Ecouter, conseiller, orienter et soutenir les agents actifs et retraités de l'EPSM des Flandres
- Initier ou s'associer à tout projet pouvant contribuer à l'amélioration des conditions de vie des agents dans le cadre de la politique sociale menée par l'établissement
- Pour répondre à ces missions, l'assistant social collabore étroitement avec la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, le Service d'Action Sociale et le Service de Santé au Travail.
- Assurer la gestion et l'organisation de l'accueil familial thérapeutique (A.F.T.) au sein de l'E.P.S.M. des Flandres par délégation du Cadre socio-éducatif.

Principales missions : Assistant(e) Socio-Educatif(ve) - Résidence Reuze Lied

- Conseiller, orienter et soutenir les personnes prises en charge et leur famille
- Favoriser le maintien ou l'accès aux soins et aux droits
- Prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales
- Assurer la gestion administrative des futures admissions
- Veiller à l'accès aux droits spécifiques des résidents
- Accompagner les familles ou les représentants légaux dans leurs démarches administratives
- Dans le cadre d'un projet de réorientation vers un autre établissement, contribuer à la mise en œuvre du projet personnalisé en concertation avec les autres professionnels
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des projets individualisés
- Travailler en collaboration avec les associations tutélaires ou représentants légaux
- Assurer la continuité du lien entre les familles, les partenaires extérieurs et les équipes

Descriptions des activités : Assistante Sociale en faveur des agents

- Evaluer, poser un diagnostic social
- Informer, conseiller et orienter sur les dispositifs existants et rechercher des solutions ou des moyens d'action adaptés et négociés
- Favoriser le maintien ou l'accès aux droits
- Constituer des dossiers administratifs (surendettement, M.D.P.H., C.A.F., FIPHFP...) et en assurer le suivi
- Proposer un soutien dans la complétude des demandes de prestations du C.G.O.S (aides remboursables et non remboursables)
- S'inscrire dans un travail de réseau et de partenariat intra et extrahospitalier
- Organiser des permanences
- Participer aux réunions du C.H.S.C.T, aux commissions santé
- Participer aux groupes de travail de la D.R.H. et du Service de Santé au Travail en lien avec les missions
- Proposer en fonction des problématiques repérées la mise en place de réponses collectives

En AFT :

- Organiser et animer les commissions d'agrément (ordre du jour, invitations, préparation des dossiers, rédaction et diffusion du compte-rendu)
- Rédiger les décisions, renouvellements d'agrément et divers avenants pour validation de la D.R.H.
- Veiller au renouvellement des membres de la commission
- Recueillir les besoins de formation des F.A.T. (familles d'accueil thérapeutique), élaborer le plan annuel de formation et organiser ces formations
- Assurer le suivi administratif des F.A.T. : gestion des plannings de congés annuels, élaboration et envoi des calendriers de présence des personnes accueillies au service paye, préparation des ordres de mission et des états de frais de déplacement, rédaction des attestations de loyer, ...
- Gérer et organiser les remplacements des personnes accueillies durant les périodes de congés annuels des F.A.T.
- Apporter aide et conseil aux assistantes sociales qui assurent le suivi des accueillis
- Réaliser des visites à domicile régulières
- Participer à des synthèses
- Rédiger des écrits professionnels
- S'inscrire dans un travail de réseau et de partenariat intra et extrahospitalier, notamment avec les équipes pluridisciplinaires des pôles médicaux et avec les mandataires judiciaires
- Veiller à l'application et au respect des dispositions du règlement intérieur
- Contribuer à la formation des futurs professionnels
- Réactualiser de façon permanente ses connaissances législatives, sociales et médico-sociales
- Réaliser un rapport permettant une évaluation de l'activité

Descriptions des activités : Assistant(e) Socio-Educatif(ve) - Résidence Reuze Lied

- Informer et orienter les familles des futurs résidents et/ou leurs mandataires judiciaires sur les démarches à effectuer en vue de l'admission,
- Planifier et Participer aux visites de préadmission,
- Organiser et animer la commission de préadmission,
- Aider à la constitution des demandes de prise en charge des frais d'hébergement (aide sociale, allocation logement, engagement de reversement des ressources, ...),
- Veiller à la complétude des dossiers d'admission et à leurs suivis,
- Gérer la liste d'attente et veiller à sa mise à jour,
- Veiller à l'accès ou au maintien aux droits des résidents (auprès de la MDPH notamment),
- A leur demande, accompagner les représentants légaux dans les démarches relatives à l'accès aux soins des résidents (Complémentaire santé solidaire, action sanitaire et sociale, ...),
- Assurer la télétransmission du forfait hébergement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Vérifier mensuellement les bordereaux CAF et apporter des corrections le cas échéant,
- Participer aux réunions de synthèse et de concertation lorsqu'une demande de réorientation auprès d'un autre établissement est envisagée,
- Instruire ou renouveler les demandes de mesures de protection juridique,
- Faire le lien avec le service des frais de séjour,
- Saisir les transmissions et informations dans le dossier informatisé du résident,
- Assister aux réunions et groupes de travail de la filière socio-éducative,
- Contribuer à la formation des futurs professionnels,
- Réactualiser de façon permanente ses connaissances législatives, sociales et médico-sociales,
- Réaliser un rapport permettant une évaluation de l'activité.

Contraintes spécifiques et moyens mis à disposition

- Poste à mi-temps sur deux missions spécifiques
- Bureau individuel
- Outil informatique

- Véhicule de service

Qualités professionnelles requises

Formation ou qualification :

DEASS

Connaissances particulières :

Connaissance de la politique du maintien et du retour à l'emploi

Connaissance des prestations du C.G.O.S.

Connaissance des statuts de la Fonction Publique Hospitalière

Bonnes connaissances juridiques, administratives et législatives

Connaissances des dispositifs de droit commun et extra-légaux

Connaissance du secteur du handicap (droit de la personne en situation de handicap, fonctionnement des établissements, de la MDPH, ...)

Savoir-faire :

Capacités relationnelles, d'écoute et de médiation

Aptitudes à la négociation

Facilités rédactionnelles

Conduite de réunion

Conduite d'entretien

Savoir se positionner dans une équipe pluriprofessionnelle, maîtriser son rôle et sa fonction

Savoir rendre compte de ses observations et actions entreprises

Savoir-être :

Disponibilité

Esprit d'initiative

Sens de l'organisation

Rigueur dans la tenue des dossiers

Respect de l'éthique et du secret professionnel

Esprit de synthèse

Réactivité

Position hiérarchique et relations fonctionnelles

N+2 : Morgane BOYTHIAS, DRH

N+1 : Barbara COEVOET, Cadre Supérieur Socio-éducatif

Relations fonctionnelles :

RRL : L'ensemble des professionnels de la Résidence Reuze Lied, du pôle, les agents de la filière socio-éducative, les associations tutélaires, les organismes sociaux, les partenaires du territoire

Avec l'ensemble des services de l'EPSM, les accueillants familiaux, les partenaires.

Pré-requis / formation / expérience / connaissances particulières

Formation : D.E.A.S.S. exigé

Expérience professionnelle requise (savoir-faire) : Expérience en milieu hospitalier souhaité

Connaissances particulières : Connaissance de la psychiatrie ou volonté de s'inscrire dans une démarche de formation spécifique

Les candidats sont invités à adresser leur candidature motivée et CV **pour le 20 octobre 2022**
par voie postale à

EPSM des Flandres
Mathilde DOOM
Responsable des Ressources Humaines
790 Route de Locre
59270 BAILLEUL

Ou par mail à Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

Barbara COEVOET – Cadre Supérieur Socio-Educatif
barbara.coevoet@ghtpsy-npdc.fr