



FICHE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir en **contrat à durée indéterminée** :

Poste à pourvoir : **Assistant(e) social(e) H/F**

Statut : Non Cadre

Temps de travail : Temps partiel 0.5 ETP soit 17.5 heures / semaine

Date de début de prise de fonction : dès que possible

Annnonce : La Société Philanthropique, association loi 1901 à but non lucratif recrute pour son établissement de santé : Hôpital Gouïin (comprenant un service d'hospitalisation de soins de suite de 94 lits spécialisé en hépato-gastroentérologie, cancérologie digestive, assistance nutritive, médecine polyvalente et addictologie et un Centre de Santé) situé à Clichy (92) recrute

Réf :
YR/2021-0303

UN POSTE D'ASSISTANT SOCIAL H/F EN CDI TEMPS PARTIEL 0.5 ETP (convention FEHAP CCN 51)

Missions principales :

Au sein de l'Hôpital Gouïin, l'Assistant(e) Social(e) apporte l'aide nécessaire à l'accompagnement du patient et de ses proches, dans des démarches personnalisées visant à organiser la sortie dans les meilleures conditions.

Fonction

Rattaché(e) à la Directrice des Soins, et en lien direct avec les médecins et le personnel soignant, et en collaboration avec une autre assistante sociale sa mission est d'aider à la restauration, au maintien ou au développement des capacités et de l'autonomie des patients, de mener des interventions susceptibles de prévenir ou de surmonter des difficultés ainsi que d'agir avec les patients et leurs proches (familles, amis, voisins...) afin d'améliorer leurs conditions de vie sur les plans social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Ses missions s'articulent donc autour de :

- Mener des entretiens individuels et collectifs avec les patients et leurs proches
- Réaliser un travail interdisciplinaire en équipe, en réseau et en partenariat ainsi que la participation à des groupes de travail au sein de l'hôpital
- Monter les dossiers nécessaires à la Sécurité Sociale (AME, 100%, CSS, IJSS...)
- Constituer des dossiers de secours financiers auprès de la Sécurité Sociale et des mutuelles pour payer les frais d'hospitalisation
- Préparer le retour au domicile en mettant en place des aides techniques et humaines (aides ménagères, auxiliaires de vie, infirmiers, kinésithérapeutes, portage des repas, téléalarme...) et constituer les dossiers d'aides financières (HAD, APA à domicile, Aide Sociale, Mutuelle...) ainsi que des visites à domicile
- Accompagner au placement en institution, notamment en recherchant les établissements correspondants (hôpitaux, centres d'hébergement, appartements thérapeutiques, EHPAD, etc), l'envoi des dossiers médicaux et sociaux ainsi que des dossiers d'aides financières (APA en institution, Aide Sociale en Hébergement...)
- Rechercher des solutions d'hébergements alternatives (CHRS, Foyer Logement, 115)



- Préparer les dossiers de demande de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice).

Profil recherché :

Titulaire du Diplôme d'État d'Assistant(e) de Service Social ou d'un titre de niveau équivalent, vous êtes doué(e) d'empathie, d'écoute active et de communication. Vous disposez de qualités relationnelles, vous avez le sens de l'empathie et de l'écoute et de la distance dans votre pratique. Vous travaillez en équipe pluridisciplinaire, avec autonomie pour prendre les initiatives qui s'imposent.

Personne de confiance, dynamique, capable d'organiser son travail de façon autonome en fonction de l'urgence des situations à traiter, vous avez à cœur d'accompagner des femmes et des hommes pour améliorer leurs conditions de vie ainsi que de les aider à préparer leur sortie de l'établissement.

Vous avez, si possible, une expérience préalable dans la fonction et une bonne connaissance des dispositifs sociaux dans les domaines spécifiques de la santé et des structures sanitaires et médico-sociales. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office).

Rémunération selon expérience et selon convention FEHAP (CCN 51).
Débutant accepté.

Adressez votre candidature (CV + LM) par mail à : m.neveu@philanthropique.asso.fr
Contact Madame Marion NEVEU – Responsable Ressources Humaines