

 CH SAINT-DIZIER CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DIZIER	DRH	NOTE D'INFORMATION		23-DRH-55	
		Date d'application: 20/12/2023	Date de fin de validité :	Page : 1 / 1	Version n° 1

**Objet : BOURSE A L'EMPLOI (1 poste d'Assistante Sociale à 100 %)**

**Destinataires :** L'ensemble des personnels des Centres Hospitaliers de Saint-Dizier, Vitry-le-François, Montier-en-Der, EHPAD de Thiéblemont et Sommevoire , C.H. Verdun/Saint-Mihiel, C.H. de Bar-le-Duc/Fains-Veel, C.H. de Wassy, C.H. de Joinville, Centre Hospitalier de la Haute-Marne

## **Pour large diffusion et affichage dans tous les services**

1 poste d'Assistante Sociale à 100 % est à pourvoir au Centre Hospitalier à compter du 2 janvier 2024.

Vous trouverez, ci-joint, la fiche de poste correspondante.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Madame Stéphanie VILLA, FF Cadre Supérieur de Santé :

☎ : 03.25.56.85.29 ou 06.80.14.16.51

@ : stephanie.villa@ch-saintdizier.fr

Les personnes intéressées peuvent lui adresser leur candidature, dès à présent, par écrit, (lettre de motivation en faisant référence à cette note d'information, curriculum vitae détaillé, copies des diplômes, copies des 3 dernières évaluations) avec copie à Monsieur Zoheir MEKHOULFI, DRH.

Saint-Dizier, le 20 décembre 2023



La Directrice Déléguée par Intérim,

  
Céline LAROCHE

### INTITULE DU POSTE

**Assistant de service social**

### DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

100% Centre Hospitalier Geneviève De Gaulle Anthoinoz.

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Centre Hospitalier Geneviève de Gaulle Anthoinoz – St Dizier (52)

### PROFIL DU POSTE

#### Personnel sous statut de la fonction publique

Corps : Assistant socio-éducatif

Grade :

Emploi : Assistante sociale

Encadrement : Cadre supérieur

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Missions principales :

Selon le décret n°2014-101 du 4 février 2014 portant statut particulier du corps des assistants socio-éducatifs de la FPH, les assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie, et éventuellement à faciliter leur insertion sociale et professionnelle. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conseillent et accompagnent ces personnes dans l'objectif d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets sociaux et éducatifs de l'établissement dont ils relèvent. Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif.

Concrètement, l'assistant de service social en milieu hospitalier a pour missions principales :

- informer les patients et les accompagner dans la reconnaissance de leurs droits,
- préparer et organiser avec le patient et/ou sa famille la sortie d'hôpital en partenariat avec les établissements et structures extérieures et en collaboration avec les équipes médicales,
- favoriser leur accès aux soins,
- assurer la protection des majeurs et des mineurs.

#### Spécificités du poste :

- Intervention en secteurs d'hospitalisation, en HDJ (hospitalisation de jour), à l'espace consultations, mais aussi aux urgences
- Intervention dans le cadre de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS)
- Intervention auprès des patients et des familles

- Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité
- Médiation des relations avec la famille, le représentant légal de la personne et les différents partenaires extérieurs
- Tenues d'entretiens au bureau ou en chambre
- Recueil de données ou d'informations spécifiques à son domaine d'activité
- Montage et instruction de dossiers relatifs à son domaine d'activité
- Participation à des réunions pluridisciplinaires, en interne et en externe au CH
- Rédaction de compte-rendu relatif aux observations et interventions dans le dossier patient informatisé
- Elaboration et suivi de tableaux à visée statistique et rédaction de rapport d'activités
- Visites à domicile pour prise en charge EMIG (équipe mobile interservices de gériatrie)
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de stagiaires
- Veille juridique et sociale spécifique à son domaine d'activité

### **Contraintes**

Assurer la continuité de la prise en charge auprès des patients de ses collègues du CH de Saint-Dizier.

### **Exigences**

Avoir le diplôme d'Etat d'Assistante Sociale ou à minima une licence de sciences humaines et sociales (mention intervention sociale).

### **Horaire Chronos :**

ZL 5 : 9h/17h sur 5 jours

Ou ZD11 9h/17h30 et ZL60 9h/13h sur 4 jours et demi

### **Rattachement hiérarchique :**

- Cadre Supérieur.
- Directeur Adjoint - Relations avec les Usagers GHT
- Direction du CH

### **Liens fonctionnels :**

#### Internes :

- Service social
- Equipes médicales et soignantes (infirmière et aide-soignante) de l'ensemble des pôles de l'établissement
- Equipes paramédicales (diététicienne, ergothérapeute, kinésithérapeutes)
- Equipes mobiles (EMIG, EHAL, psychiatrie de liaison)
- Cadres de santé, cadres supérieurs de santé
- Secrétariats de pôles
- Agents du BDA
- Pharmacie à usage interne
- Service mortuaire
- ecExternes :
- Les établissements et services sociaux et médico-sociaux : autres services sociaux hospitaliers, Circonscriptions d'action sociale, CCAS, CLIC, EHPAD, services APA des départements, MAIA, MDPH, CHRS, CAO, CSAPA, ACT, prestataires d'aides à domicile , autres travailleurs sociaux ect.
- Les services et établissements de santé : autres hopitaux et cliniques, SSIAD, HAD, ect.
- Les organismes tels que la CAF, les caisses d'assurance maladie (CPAM, MSA, RSI ect), les mutuelles et complémentaires santé, les caisses de retraites, les bailleurs sociaux ect
- Les organismes relevant du judiciaire : les tribunaux, les MJPM, les SPIP, ect.
- Les partenaires associatifs
- ect

## PROFIL REQUIS

### Connaissances :

#### Connaissances générales :

- Psychologie générale
- Communication

#### Connaissances opérationnelles :

- Bureautique
- Relation d'aide
- Droit
- Médiation

#### Connaissances approfondies :

- Technique d'entretien
- Evaluation sociale
- Ethique et déontologie professionnelle, secret professionnel
- Organisation et fonctionnement des structures sociales et des réseaux sanitaires et médico-sociaux
- Politiques sociales

### Savoir-faire et savoir-être :

- Accueil, évaluation, information et orientation sociale
- Expertise sociale : recueil, classement et synthétisation de données, rédaction d'écrits professionnels
- Accompagnement social, conduite d'entretien
- Analyser et prévenir l'aggravation des situations sociales
- Négociation de plan d'aide et mobilisation des ressources de la personne et de son environnement
- Veille juridique et sociale
- Travail en réseau, développement des partenariats
- Adaptabilité et capacité à prioriser en fonction du degré d'urgence des demandes d'intervention
- Utilisation d'un langage professionnel et d'une réglementation spécifique à son domaine

Rédacteur proposition fiche de fonction (□ version initiale 25/10/2021 mise à jour le 2/09/2022.

Date	Nom – Prénom	Fonction
30/01/2018 (Version initiale)	Mme MONIAK Evelyne Mme BOUZON Marjolaine	Cadre supérieur de Santé Assistante sociale

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	M Boulard	Directeur des Ressources Humaines

**Fiche de fonction reçue à la DRH le :**  
**Enregistrée le :**

**Destinataires après signature de l'agent :**

**Dossier Agent**

**Cadre**

**Directrice des Soins**

**Santé au Travail**