



ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL PSYCHIATRIE ET MCO

Présentation de l'établissement

Au pied des Pyrénées ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, **le Centre Hospitalier Ariège Couserans (CHAC)** bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

Le Centre Hospitalier comprend plus de 1000 salariés, dont une soixantaine de médecins, 3 Pôles Cliniques (Psychiatrie, MCO et Médico-Technique, Gériatrie et réadaptation), des activités diversifiées : Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Urgences, SMUR, SMC-SIR, Unité Ambulatoire, Consultations, Centre de Réadaptation Neurologique (CRN), SSR, CSG, UCC, UMG, USLD, Psychiatrie intra et extra de l'Ariège, une filière médico-sociale avec une Maison Départementale de l'Autonomie, un EHPAD, une USLD (Unité de Soins de Longue Durée) et une MAS, un plateau technique complet avec Laboratoire, Pharmacie et Scanner et une équipe d'une vingtaine de rééducateurs pluridisciplinaires. S'ajoutent également des équipes sociales, éducatives et psychologiques.

Le CHAC dispose aussi d'une Unité Centrale de Production avec un restaurant, une blanchisserie, une équipe technique, informatique et des services supports administratifs.

Description du service et du poste

IDENTIFICATION DU POSTE :

Titre de la fonction : Assistant(e) de Service Social

Responsable hiérarchique : Directeur des Soins

Liaisons fonctionnelles : Equipe pluridisciplinaire, services administratifs hospitaliers plus partenaires extérieurs divers

CONTENU DU POSTE :

Missions :

Statut de 1993 :

- « Aider les personnes, les familles et les groupes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie et de faciliter leur insertion.
- Rechercher les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social ».

Activités :

- Bilan social avant hospitalisation, pendant l'hospitalisation,
- Traitement social de la sortie,
- Orientation vers d'autres structures,
- Placements sociaux,
- Placements familiaux,
- Réinsertion (scolarité, famille, ...),
- Actions administratives,
- Actions collectives,
- Actions de formation.

RESPONSABILITÉS SIGNIFICATIVES ET RÉSULTATS CLÉS :

- Position importante de médiation entre le patient, sa famille, l'équipe, et la communauté au sens large,
- Améliorer et maintenir le réseau des partenaires impliqués dans la prise en charge des usagers.

MOYENS :

- Entretiens individuels ou familiaux, dans le service ou à domicile,
- Visites à domicile,
- Réunions intra ou extra hospitalières,
- Visites établissements,
- Démarches administratives intra et extra hospitalière,
- Démarches téléphoniques.

EXIGENCES DU POSTE :

Horaires :

- Du lundi au vendredi, avec moyenne journalière de 8 heures modulables selon les besoins du service et récupérables en cas de dépassement justifié mensuellement,
- Disponibilité et souplesse nécessaire.

Repos : Samedi et Dimanche

Exigences physiques : Equilibre

Environnement :

- nuisances infectieuses possibles : peu probable,
- nuisances toxiques : peu probable,
- nuisances physiques (rayons) : Non.

Exigences relationnelles :

- contact avec les malades : Permanent et intensif,
- contact avec le public : Oui,
- travail en équipe : Indispensable,
- poste isolé : Non.

COMPETENCES REQUISES :

Savoir :

- Connaissance de la psychopathologie,
- Connaissance de l'environnement professionnel,
- Capacité d'analyse et de réponse aux besoins des patients,
- Connaissances actualisées dans les domaines enseignés lors de la formation initiale.

Savoir-faire :

- Conduites d'entretiens individuels ou de groupe (famille),
- Visites à domicile,
- Médiation sociale et administrative,
- Coordination entre les différents partenaires.

Savoir-être :

- Pragmatisme,
- Disponibilité,
- Savoir tenir compte de la pathologie et de l'altération qu'elles entraînent dans les actes du patient,
- Savoir prendre du recul.

NIVEAUX REQUIS :

Aptitudes, caractéristiques personnelles : Aptitudes à partager son champ d'intervention avec l'équipe pluridisciplinaire.

Formation initiale : Diplôme d'état d'assistant de service social (indispensable).

Exigences particulières : Dynamisme et capacité au travail en équipe.

Un poste à pourvoir au 01/07/2024.

Un autre poste à pourvoir au 01/09/2024.

Contacts :

Pour tous renseignements sur le poste : Madame Sandrine COUMAILLEAU, Cadre Supérieur de Santé, Adjointe à la Directrice des Soins, Mail : s.coumaillau@ch-ariege-couserans.fr / Téléphone : 05.61.96.20.04.

Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines et des Soins par mail à secretaire.drh@ch-ariege-couserans.fr ou par courrier à Centre Hospitalier Ariège Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

