



CENTRE HOSPITALIER
DE MÂCON

Direction des Ressources Humaines

Directrice Adjointe : Marie-Laure PERDRIX – Secrétariat : 03.85.27.50.50

SECTEUR RECRUTEMENTS - MOUVEMENTS

LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(BOURGOGNE SUD, département de SAONE ET LOIRE, autoroutes A6/A40,
Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,
1014 lits, offre de soins diversifiée, + 2000 agents**

RECRUTE

Un(e) Assistant(e) Social(e) – Secteur du Court Séjour

Description des activités :

Dans le respect du décret n°2014-101 du 4 février 2014 portant statut particulier des assistants socio-éducatifs de la Fonction Publique Hospitalière, les Assistants de Service Social ont pour mission en référence au cadre législatif d'aider les personnes, les familles ou les groupes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie et de faciliter leur insertion.

Environnement du poste :

- Rattachement hiérarchique à la Directrice Adjointe des Affaires Financières du Centre Hospitalier de Mâcon
- Interventions dans les unités de soins de l'établissement à la demande de l'équipe médicale et soignante, du patient et ou de son entourage

Description des Activités

1. Objectifs généraux
 - Accueillir, informer, écouter et soutenir les patients, leur famille et leur entourage.
 - Déterminer l'action à entreprendre en lien avec la personne, la famille, le service d'hospitalisation (médecine ou chirurgie) et les administrations.
 - Etablir des liens relationnels en intra et extra hospitalier.
2. Activités plus spécifiques
 - Transmission d'informations diverses au patient et à sa famille : accès aux droits sociaux, accompagnement dans les démarches administratives...)
 - Constitution de dossiers administratifs : APA, MDPH, CMUC, convention de soins palliatifs, mesure de protection juridique, mutuelles, secours financiers, dossiers pour une entrée en institution...
 - Préparation au retour à domicile en partenariat avec le patient, sa famille, le service, les équipes de soins, le service de soins palliatifs, et les services extérieurs (services sociaux, services de soins à domicile, services d'aide à domicile, réseaux de gérontologie...)
 - Accompagnement des familles lors d'un décès (accès aux droits, soutien dans les démarches administratives...)
 - Suivi du patient pour finaliser les dossiers en cours et faire le lien avec les partenaires
 - Travail en réseau avec les différents partenaires : CPAM, CAF, UDAF, Conseil départemental, PMI, MSA, CMP...

Compétences et Aptitudes :

- Respect des règles déontologiques
- Respect du secret professionnel
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités, autonomie et rigueur
- Capacité d'adaptation aux situations
- Capacité à se tenir informé de l'évolution des différentes législations.
- Connaissance des partenaires extérieurs.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacité à remettre en question ses pratiques professionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique

Exigences du poste :

- Etre titulaire du diplôme d'État d'Assistant de Service Social
- Etre titulaire du permis de conduire en état de validité
- Base horaire de 37h30 avec 15 RTT si il n'y a aucune absence (hors absence légale)
- Horaires : 8h30/12h30 13h30-17h00 ou 9h00-12h30 13h30-17h30 (pouvant être modifiés selon l'évolution de l'organisation du travail)
- Poste à temps plein
- CDD de 6 mois

Contact, pour tout renseignement sur le poste :

Estelle LUCAS – Directrice des Affaires Financières – Tel : 03.85.27.50.09.
Charline GUERIN – Attachée d'administration à la DRH – Tel : 03.85.27.71.42

Pour postuler : envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) :

- Soit par mail : recrutement@ch-macon.fr
- Soit par courrier postal à l'adresse suivante :
Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines
350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON CEDEX