



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 de Psychiatrie

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 sur les unités de Psychiatrie Libre et de Psychiatrie Complexe, et lors des absences des assistantes sociales de ces secteurs, au sein des unités de Psychiatrie de 72 Heures et de Réhabilitation Sociale

Description des Activités

Objectif Généraux :

- Accueillir, informer écouter et soutenir les patients, la famille, l'entourage
- Déterminer l'action à entreprendre en lien avec la personne, la famille, le service, les administrations
- Etablir des liens relationnels avec les professionnels extérieurs
- Contribuer à l'accueil et à la formation des stagiaires

Activités plus spécifiques :

- Interventions auprès de tous les patients qui le nécessitent
- Interventions individuelles ou collectives sous forme de rendez-vous, VAD ou de travail de groupe
- Evaluer la situation du patient
- Informer les patients de leurs droits et les aider à y accéder
- Intervenir dans les domaines financiers, juridiques, administratifs
- Contribuer à l'élaboration d'un projet pour le patient dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire
- Avoir un rôle de coordination entre les différents intervenants
- Orienter les personnes en établissement
- Faciliter leur insertion et prévenir les risques de désocialisation
- Participer au développement social et à la mise en œuvre des politiques d'insertion
- Fonction transversale par rapport à tous les services du Centre Hospitalier
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité
- Participer à des groupes de travail et réunions dans le cadre des réseaux en charges : service social, pluridisciplinaire de psychiatrie, comité de pilotage Maison Relais, réunion SIAO

UPC (Unité de Psychiatrie Complexe) :

- Participation hebdomadaire à 2 staff
- Participation hebdomadaire à 1 réunion clinique
- Participation hebdomadaire à 1 relève
- Participation aux réunions institutionnelles
- Intervention auprès de patients en crise et sous contrainte

UPL :

- Participation à 1 réunion clinique hebdomadaire
- Participation à 1 staff hebdomadaire

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 de la législation.
- Connaissance des différents services de l'hôpital.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Intérêt porté aux personnes présentant des troubles psychiques et des pathologies mentales

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 (pour une année complète sans absentéisme)
- 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 5 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 via l'offre publiée sur le site internet www.ch-macon.fr - bouton « soumettre ma candidature »
- 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