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 MACON

(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) – 100% : Mi temps CMP Macon et Mi temps UPRS

Description des activités :

En référence au Décret n°93-652 du 26 mars 1993 portant sur le statut particulier des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière et à l'Article 411-1 du code de l'action sociale et des familles portant sur le Diplôme d'Etat, l'assistant de service social du service d'Hospitalisation à Domicile participe à la prise en charge des patients par l'élaboration d'un projet social personnalisé**.**

Environnement du poste :

L'assistant de service social exerce son activité au sein des équipes pluri-professionnelles de l'UPRS et du CMP-CATTP de Mâcon. Il est amené à effectuer des remplacements au sein des autres unités d'hospitalisation de psychiatrie (UPL et UPC), de manière à assurer la continuité de service et la qualité de prise en charge des patients accompagnés.

Liens hiérarchiques :
- Directrice des affaires financières du Centre Hospitalier de Mâcon.

Liens fonctionnels :
- Equipes médicales et soignantes des unités où l'assistant de service social intervient
- Equipe du service social
- Bureau des entrées

Description des Activités

Activités générales :
- Accueillir, informer, écouter et soutenir le patient et sa famille.
- Déterminer l'action à entreprendre en lien avec la personne, la famille, le service ainsi que les partenaires et administrations.
- Etablir des liens relationnels en intra et extra hospitalier

Activités plus spécifiques :
- Interventions individuelles ou collectives sous forme de rendez-vous, VAD ou de travail de groupe
- Évaluer 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
- Faciliter l'insertion des personnes suivies et prévenir les risques de désocialisation, encourager le développement social et la mise en œuvre d'une politique d'insertion

- Avoir un rôle de coordination entre les différents intervenants
- Participer aux réunions cliniques et d'orientation, aux synthèses et aux rencontres avec les partenaires au sujet du projet d'un patient
- Participer à des groupes de travail et réunions dans le cadre des réseaux de prises en charges : Service social; pluridisciplinaire de psychiatrie ; comité de pilotage Maison Relais; SIAO…

Compétences et Aptitudes :

- Respect des règles déontologiques.
- Secret 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.
- Intérêt porté aux personnes présentant des troubles psychiques et des pathologies mentales
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Capacité à remettre en question ses pratiques professionnelles.
- Utilisation 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 (pour une année complète sans absentéisme)
- Poste à temps plein
- Poste ouvert à la mutation et au détachement
- CDD de 6 mois si contractuel

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