

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Assistant-e social-e

Métier associé : Assistant socio éducatif –
Assistant de service social

Code métier : 10F40

Grade associé : Assistant socio-éducatif

Position dans l'organigramme :

Liens hiérarchiques :

- Directeur-trice
- Coordonnateur-trice général-e des soins
- Cadre supérieur-e de pôle

Liens fonctionnels :

En interne

- Direction des ressources humaines
- Equipes pluridisciplinaires internes et externes (travailleurs sociaux, services administratifs)
- Services de soins
- Patients et familles

En externe :

- Equipes pluridisciplinaires des établissements ou des associations (CCAS, CDAS, APE2A...),
- Travailleurs sociaux, justice, éducation nationale, organismes administratifs pour l'accompagnement coordonné des prises en charge des patients et des familles

CONTENU DU POSTE

Missions : « Les assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les personnes, les familles ou les groupes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie, et de faciliter leur insertion.

Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social [...] »

« Les assistants de service social [...] ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale ».

Il, elle :

- Contribue à l'accueil, le séjour, l'orientation et la sortie des personnes hospitalisées et à l'aide de leur entourage.
- Participe, par sa mission, à l'évolution et à la recherche des changements sociaux nécessaires, et contribue aux activités de l'équipe hospitalière.
- Apporte leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population ou d'y remédier. » (Décret n° 93-652 du 26 mars 1993)
- Participe activement à la réduction du nombre de bedblocker.
- Participe à la rédaction du bilan d'activité du service social.

*Les cartouches et les champs marqués d'un * sont renseignés automatiquement via la fiche signalétique ENNOV*

- Participe à toutes démarches institutionnelles visant à assurer une prise en charge des patients, des résidents et au-delà, des usagers de qualité.

Activités principales / gestion courante :

- Ecoute, soutien et recueil de données et/ou informations permettant la compréhension de la problématique du patient et de son entourage.
- Evaluation globale de la situation et de l'implication possible du patient et de son entourage familial et relationnel dans la recherche d'orientations et de solutions adaptées à la problématique.
- Information sur l'offre globale d'aide du territoire, conseil et orientation des patients.
- Elaboration des projets individuels et contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de soins (ou projet thérapeutique)
- Définition et mise en place de recherche de solutions palliatives à une perte d'autonomie ponctuelle ou durable (Recherche de structures alternatives à l'hospitalisation).
- Accompagnement relationnel du patient dans l'accès aux soins et aux droits
- Tenue d'entretiens avec des personnes (patients, familles.) en vue d'une évaluation psychosociale.
- Médiation des relations avec la famille, l'environnement proche et/ou le représentant légal de la personne.
- Echanges et mise en place de relais avec les différents partenaires extérieurs
- Montage et instruction de dossiers relatifs à son domaine d'activité en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits
- Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour au domicile ou du maintien à domicile ou du placement
- Aide à l'insertion ou réinsertion sociale, culturelle ou professionnelle, le cas échéant
- Proposition de réajustement des situations de placement
- Transmission des informations lors des staffs
- Veille juridique et sociale spécifique à son domaine d'activité pour développer ses connaissances
- Participation aux réunions du service social et à des groupes de travail institutionnels

Activités secondaires / ponctuelles :

- Participation à la continuité du service public en effectuant des remplacements au sein du service social du CHF.
- Réalisation d'actions de formation et/ou d'information auprès de groupes d'étudiants ou de partenaires professionnels.
- Accueil et tutorat d'étudiants

Compétences nécessaires ou à développer :

- Connaissances
 - Maitrise des techniques de l'intervention sociale
 - Maitrise de la législation sociale et de ses évolutions
 - Connaissances des réseaux sociaux et médico-sociaux
 - Maitrise usuelle des outils bureautiques/technologie de l'information et communication
- Savoir-faire
 - Animer et développer un réseau professionnel
 - Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)

*Les cartouches et les champs marqués d'un * sont renseignés automatiquement via la fiche signalétique ENNOV*

- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
 - Conduire un entretien d'aide
 - Identifier/analyser des situations d'urgence et définir des actions
 - Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
 - Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
 - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
 - Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau
 - Utiliser les outils bureautiques/TIC
- **Savoir-être**
- Capacité d'adaptation
 - Capacité à travailler en équipe
 - Comportement adapté dans ses relations avec autrui
 - Rigueur
 - Maîtrise de soi

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

Lieu d'exercice : Centre Hospitalier de Fougères

Temps de travail de 37h30 du lundi au vendredi

Consignes : les tableaux ci-dessous s'alimentent automatiquement lors de la conversion. Ne rien ajouter.

SERVICES CONCERNES	PROFESSIONNELS CONCERNES
CH FOUGERES	
BASES LEGALES, REGLEMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS	
HAS V2014\17- Gestion des Ressources Humaines	

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION	VALIDATION
Nom : Karine GIRAULT (Responsable des ressources humaines)	Nom : Anne BRIDE (Animatrice qualité)	Nom : Karine GIRAULT (Responsable des ressources humaines)	Nom : Emilie POIRET (Directrice des Ressources Humaines, Secrétariats médicaux et Qualité, Risques, Usagers, Hygiène)
Date : 18 nov. 2025	Date : 20 nov. 2025	Date : 20 nov. 2025	Date : 20 nov. 2025