



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2023-166

ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF ; ASSISTANT de SERVICE SOCIAL HOSPITALIER

Page 1/4

PÔLE PUMA Equipe Mobile de Gérontopsychiatrie – HERMES

- Informations Générales -

Intitulé du poste : Assistant socio-éducatif option assistant de service social à temps partiel

Responsable hiérarchique : M. D. Debas Cadre de santé

Responsables Fonctionnels : Médecin Cheffe de Pôle : Mme le Docteur BERGEY

Encadrant technique : Mme N. Loustau

Lieu de travail : Centre hospitalier Charles Perrens EMGP, HERMES secteur du Médoc et du Bassin d'Arcachon

- Références réglementaires et/ou institutionnelles -

- Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L 332-15 à L 332-17, L 352 à L 352-4, L 352-6.

- Missions et activités du poste -

Missions générales du poste :

- Evaluation, conseil, orientation et accompagnement social des usagers souffrant d'un trouble psychiatrique.
- Agir avec les personnes, leurs familles et leur entourage afin de mettre en œuvre un projet de vie adapté.
- Travailler en réseau avec les Structures Médicosociales et les équipes médico-soignantes

Activités principales :

- Réalisation d'une évaluation sociale permettant la définition et mise en place de mesures correctives dans son domaine d'activité
- Participation à l'élaboration et mise en œuvre du projet individuel concernant la personne et ses proches dans son domaine d'activité
- Réalisation d'accompagnement dans la cité, au domicile ou au sein de structures médico-sociales afin de faciliter la mise en œuvre du projet de vie
- Information et conseil à des tiers (patients, familles, partenaires, etc.) dans son domaine d'activité
- Information sur l'offre de soins du territoire, conseil et orientation des patients
- Médiation des relations avec la famille, le représentant légal de la personne et les différents partenaires extérieurs
- Montage et instruction de dossiers relatifs à son domaine d'activité



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2023-166

ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF ; ASSISTANT de SERVICE SOCIAL HOSPITALIER

Page 2/4

- Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité
- Rédaction de comptes-rendus, dans le dossier patient, relatifs aux observations / aux interventions, dans son domaine d'activité
- Tenue d'entretiens avec des personnes (patients, familles, etc.)
- Participation à des réunions intra et extra hospitalières (service, synthèse, partenaires extérieurs, etc.)
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de personnes (agents, étudiants, stagiaires, etc.)
- Veille spécifique à son domaine d'activité
- Saisie de son activité dans le DPI

- Caractéristiques de maîtrise du poste -

Diplôme et/ou qualification : Diplôme d'État d'Assistant(e) de Service Social (DEASS)

Connaissances :

- Politique publique et dispositifs sociaux : connaissances approfondies
- Audit social : Connaissances approfondies
- Méthodologie d'intervention sociale : Connaissances approfondies
- Organisation et fonctionnement du réseau et des institutions locales, départementales et régionales : Connaissances opérationnelles
- Législation : connaissances opérationnelles
- Éthique et déontologie professionnelle : Connaissances approfondies
- Techniques d'entretien : Connaissances approfondies
- Psychopathologie : Connaissances générales
- Bureautique : Connaissances opérationnelles
- Territoire d'intervention : connaissances opérationnelles

Savoir être :

- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité à travailler en partenariat ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'initiative et de l'organisation.

Savoir faire :

- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Poser un diagnostic social en cohérence avec l'analyse d'une situation donnée et les moyens mis à disposition



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2023-166

ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF ; ASSISTANT de SERVICE SOCIAL HOSPITALIER

Page 3/4

- Evaluer des situations et élaborer des projets prenant en compte les ressources des patients et de leur environnement
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- S'assurer de la continuité de la prise en charge social
- Constituer et entretenir réseau professionnel afin de contribuer à la qualité de la prise en charge
- Assurer le suivi régulier des dossiers relatifs à son domaine d'activité, le temps de la prise en charge
- Transmettre des informations synthétiques pertinentes (orales et écrites) afin de participer au projet global du patient
- Rédiger des écrits professionnels synthétiques et pertinents relatifs aux observations et/ou aux interventions afin d'apporter un éclairage technique à une situation donnée
- Constituer des dossiers complets relatifs à son domaine d'activité
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
- Informer et adapter ses propos selon l'interlocuteur (professionnels, patients, familles, partenaires)
- Conduire des entretiens individuels facilitant les conditions d'échange et le recueil d'information
- Contribuer à une évaluation partagée en lien avec l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires extérieurs
- Assurer une veille de l'applications des dispositifs réglementaires dans son domaine d'activité
- Participer aux réunions pluridisciplinaires intra ou extra hospitalières et y apporter une contribution en lien avec son domaine d'activité
- S'inscrire dans une démarche de réflexion professionnelle collective via la participation aux réunions du service social
- Utiliser les outils bureautiques

- Relations -

Relations internes :

- Les professionnels de l'établissement

Relations externes :

Équipes pluridisciplinaires des établissements ou des associations, autres travailleurs sociaux, justice, éducation nationale, organismes administratifs pour l'accompagnement coordonné des prises en charge des patients et des familles.

- Spécificités du poste -

- Poste à temps plein
- Horaires : 09h00/16h45 ou 10h15/18h00.
- Permis de conduire indispensable : secteur d'intervention étendu
- Organisation du temps de travail selon le protocole en vigueur au sein du Centre hospitalier



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2023-166

ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF ; ASSISTANT de SERVICE SOCIAL HOSPITALIER

Page 4/4

Charles Perrens.

- Accompagnement et prises en charge sociales d'un public en situation de handicap ou de grand âge ;
- Poste nécessitant une articulation permanente avec les structures médico-sociales du territoire, les services sociaux du département.

Précisions

- Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des modifications de l'organisation du service et des activités. Elle ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences et les référentiels de formation en vigueur.
- Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.
- L'agent est recruté au nom de l'établissement. En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre lieu que celui correspondant à son affectation habituelle.
- Pour des raisons de continuité de service, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).
- En tant qu'agent de l'établissement, une participation active est demandée aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise.

EPI : Nous rappelons que l'utilisation de produits ou matériels dangereux ou exposition à des matières biologiques, impliquent l'obligation du port des Equipements de Protection Individuelle et qu'il est de la responsabilité du professionnel de se protéger.