

L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :

## UN/UNE ASSISTANT.E DE SERVICE SOCIAL

### **Présentation Etablissement :**

SESSAD Paul Soulié  
6, rue Jeanne d'Arc  
82 000 MONTAUBAN

### **Finalités et objectifs du poste :**

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint de direction  
Dans le cadre d'un CDI à temps partiel 0,20 ETP.

L'assistant(e) de service social favorise l'accès aux droits et accompagne les familles dans la résolution de problématiques sanitaires, sociales, économiques et psychologiques conformément aux exigences du code de déontologie de la profession.

Il/elle établit un lien permanent visant plusieurs objectifs :

- Les associer au projet de leur fils/fille et être à l'écoute des problèmes qu'ils rencontrent.
- Les soutenir dans leurs fonctions parentales.
- Répondre à leurs demandes d'aide et faciliter leurs démarches tout au long du parcours institutionnel de la personne accompagnée.
- Assurer le suivi administratif des orientations à trois ans.
- Soutenir l'évolution du parcours du jeune en cohérence avec son Projet Personnalisé d'Accompagnement et en articulation avec l'ensemble des dispositifs sur le territoire.

L'assistant(e) de service social assure l'interface entre les familles et les professionnels.

Il/elle intervient au sein de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du secret professionnel tout en partageant les informations à caractère secret, utiles et pertinentes à l'accompagnement de la personne.

### **Missions / activités / tâches :**

L'assistant(e) de service social est garant du recueil des attentes des représentants légaux dans la phase d'élaboration en commun du projet personnalisé d'accompagnement.

Il/elle peut participer aux entretiens avec les représentants légaux dans l'établissement ou à domicile.

Il/elle rédige les comptes rendus écrits permettant d'apporter à l'équipe les éléments suffisants et nécessaires pour éclairer la problématique de la personne accompagnée.

Il/elle participe aux réunions (synthèses, groupes, etc.) de l'équipe pluridisciplinaire.

Il/elle vise les écrits de l'équipe pluridisciplinaire avant transmission à l'Adjoint de direction pour s'assurer de l'adéquation des éléments par rapport à la demande (consultation de dossier, demande d'orientation, demande de compensation, ouverture de droits ...).

Il/elle participe aux différentes rencontres inhérentes à l'accompagnement de la personne avec les autres acteurs concernés dans une logique de parcours. En ce sens, il (elle) représente le service.

Il/elle assure la tenue et le suivi des listes de contacts, des listes d'attente et assiste aux équipes pluridisciplinaires de la MDPH. Il (elle) a une fonction essentielle au moment de l'admission ainsi qu'au moment de toute orientation.

Il/elle assure une vigilance particulière en matière de protection de l'enfance (IP et signalement).

### **Autres missions :**

Suscite et participe à la réflexion de l'établissement en ce qui concerne son domaine de compétences.

Participe aux réunions et commissions institutionnelles où sa présence est requise.



Assure la veille réglementaire et est ressource en matière de documentation juridique.  
Participe à la construction collective des rapports d'activités et budgétaires ainsi qu'aux autres enquêtes nationales (ANAP par exemple).

En fonction des situations, assiste aux Equipes de Suivi Scolaire (ESS).  
Assure si nécessaire le transport des enfants.  
Accueille des stagiaires du milieu professionnel.

**Compétences requises :**

- Bonne connaissance des règles administratives, de la réglementation, de la législation ;
- Capacité à s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques.
- Bonne connaissance - et actualisation permanente des dispositifs - et ressources du territoire.
- Bonne culture générale ;
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau. Accepter d'interroger sa pratique.
- Sens de l'accueil et de l'écoute.
- Esprit de synthèse.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels d'appui à la gestion des candidatures (VIA TRAJECTOIRE).

**Formation – diplôme :**

Titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social  
Expérience souhaitée ou débutant.

**Spécificités liées au public :**

Le SESSAD a un agrément pour les 0-20 ans ayant une notification SESSAD et/ou SESSAD TSA.

**Savoir-faire en lien avec le poste :**

- Disponibilité, sens de la pédagogie et de l'organisation ;
- Savoir faire preuve d'autonomie ;
- Etre à l'écoute, être force de proposition ;

**Savoir être en lien avec le poste :**

- Le respect;
- La discrétion.

**Lien hiérarchique :**

Le/la salarié(e) sera amené(e) à travailler directement avec l'adjoint de Direction, le Directeur et la cadre administratif

**Contact :**

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)  
IME Paul Soulié  
Monsieur le Directeur  
7, rue Bêche  
82 000 MONTAUBAN

**Rémunération :** Selon les dispositions de la CCN51.



**Date limite de candidature** : 15/10/2022

**Date de parution de l'offre** : 21/07/2022

**Date de fin de validité** :

**Date de renouvellement de l'offre.**

***Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois.***

***Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences.***

Donnée uniquement à destination du service ressources humaines du Siège Social :

- Poste en remplacement de Me Audrey DUGOURD
- Sur poste vacant de assistante sociale

Cette mention sera supprimée lors de la diffusion de l'offre.

