

## Fiche de fonction : Assistant(e) de Service Social

Lieu d'activité	EPMS du Provinois – Plateforme enfants, adolescents, jeunes adultes
Domaine	Médicosocial, social

Dans une démarche éthique et déontologique, l'assistante sociale contribue à créer les conditions nécessaires pour que les personnes, les familles et les groupes avec lesquels il/elle travaille aient les moyens d'être acteurs de leur développement, de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans et sur leurs lieux de vie.

L'exercice du métier d'assistant de service social est défini et réglementé dans le cadre de l'article L411-1 du code de l'action sociale et des familles. L'assistante de service social est tenue au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal (article L411-3 du code de l'action sociale et des familles).

L'assistant(e) de service social accueille, soutient, oriente et accompagne les personnes confrontées à des difficultés économiques, familiales, d'insertion, de santé et de logement dans la construction de leur projet personnel en tenant compte des potentialités des personnes et des possibilités offertes par la collectivité.

### **1. Missions Principales**

- Accompagner les enfants en situation de handicap et leurs familles dans leurs démarches administratives, sociales et juridiques.
- Faciliter l'accès aux droits et services pour les enfants en situation de handicap.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets personnalisés des enfants.
- Contribuer à la coordination des actions entre les différents intervenants médicaux, éducatifs et sociaux.

### **2. Description des Activités**

#### **1. Accompagnement et soutien des familles**

- Accueillir et écouter les familles, évaluer leurs besoins et apporter un soutien personnalisé.
- Informer les familles sur leurs droits et les orienter vers les dispositifs adaptés (aides financières, structures d'accueil, etc.).
- Aider à la constitution et au suivi des dossiers administratifs (demandes de prestations, dossiers MDPH, etc.).

#### **2. Participation aux projets personnalisés**

- Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire pour l'élaboration des projets personnalisés des enfants.
- Suivre et évaluer les projets en concertation avec les familles et les intervenants.
- Être en lien avec les partenaires extérieurs (services et établissements médico-sociaux et sociaux) dans le cadre d'un accompagnement coordonné et efficient des personnes

#### **3. Coordination et liaison**

- Assurer la liaison entre les différents intervenants (éducateurs, psychologues, psychomotriciens, etc.) et les familles.
- Participer aux réunions de synthèse et aux commissions d'admission.
- Réaliser l'entretien d'admission avec le (la) chef(fe) de service concerné(e), la famille et l'utilisateur.

- Collaborer avec les services sociaux et médico-sociaux externes (CAF, CPAM, services de protection de l'enfance, etc.).
- Participer aux travaux institutionnels (groupe de travail)
- Créer et organiser le travail en réseau en ayant toujours comme finalité l'utilisateur au centre du dispositif (travail avec ses pairs)
- Peut-être sollicitée, de façon exceptionnelle, à la résolution de problématique(s) sur le secteur adulte (ESAT- Foyers)

#### **4. Médiation et prévention**

- Intervenir en cas de conflits ou de situations de crise entre les familles et les structures d'accueil.
- Participer à la prévention des ruptures de parcours et à la continuité des prises en charge.
- Faire état à la direction de l'établissement des évolutions de sa pratique professionnelle et des problématiques émergentes rencontrées
- Repérer les situations préoccupantes concernant les usagers et en informer les autorités compétentes : Personne ressource dans le cadre de la protection de l'enfance et des majeurs vulnérables

#### **5. Veille et formation**

- Se tenir informée des évolutions législatives et réglementaires concernant les droits des personnes en situation de handicap.
- Participer à des formations continues et des actions de sensibilisation au sein de la structure.
- Participer aux instances et groupes de travail du territoire concernant son domaine d'activité
- Organiser la veille sociale en lien avec son secteur d'activité et en référer aux professionnels concernés

### **3. Activités spécifiques**

- Rencontrer la famille des usagers de la plateforme à leur demande ou à la demande de l'équipe pluridisciplinaire afin d'évaluer la demande d'aide ou la difficulté émergente.
- Intervention en visite à domicile, sur rendez-vous sur site (Nangis ou Provins), rendez-vous téléphonique.
- Construction de dossier MDPH pour les usagers de moins de 16 ans
- Veille pour l'établissement à la validité de l'ensemble des notification MDPH pour les usagers de moins de 16 ans : Relance les familles le cas échéant
- Recherche de structures d'accueil temporaire et de séjour de répit
- Travail à la réorientation des moins de 16 ans
- Rechercher, avec les parents, des séjours adaptés et monter des plans de financements si besoin
- Veille des situations dites « sociales » ou préoccupantes
- Lien avec les services de la protection de l'enfance : lien téléphonique, participation aux synthèses, redéfinir le cadre de l'intervention de l'EPMS, informe les collègues des évolutions de la situation
- Membre permanent aux CAEO et aux IPMV organisées par le département
- Participation aux groupes de travail « ASS » pour favoriser les liens inter-établissement et organiser une veille sociale départementale et inter-établissement
- Participe aux synthèses extérieures
- Participe aux forums et aux actions collectives présentées sur le département.

### **3. Cadre d'action :**

L'assistant(e) de service social en EPMS intervient dans le respect des personnes et se réfère à des règles éthiques et à un code de déontologie, ce qui implique :

- Des interventions reposant sur la libre adhésion de l'utilisateur et/ou de sa famille à tout projet d'action le concernant ;
- L'intervention est destinée à l'ensemble des usagers de l'EPMS et se déroule en toute neutralité et confidentialité

- Une évaluation complète et globale de chaque situation pour proposer une réponse adaptée à la demande exprimée par l'utilisateur et/ou sa famille.

L'assistante sociale est présente à temps plein au sein de l'EPMS, elle intervient sur l'ensemble des secteurs et dispositifs de la plateforme (y compris DIGC, UEMA...) actuels et futurs, elle peut également être sollicitée pour intervenir ponctuellement en soutien/conseil/recherche de solutions sur le secteur adultes (ESAT, Foyers).

#### **4. Conditions d'Exercice**

- **Lieu de travail** : EPMS du Provinois, route des Grattons – 77160 Provins.
- **Horaires** : 35 heures par semaine annualisés, avec possibilité d'aménagement selon les besoins des familles et des enfants.
- **Déplacements** : Fréquents, pour des visites à domicile, des rencontres avec les partenaires, et des accompagnements extérieurs.
- **Matériel** : Bureau équipé, accès aux bases de données administratives et juridiques, moyens de communication (téléphone, internet).
- **Rémunération** : Selon les grilles indiciaires de la fonction publique hospitalière.

#### **5. Profil Requis**

- 1. Formation**
  - Diplôme d'État d'Assistant de Service Social (DEASS).
- 2. Expérience**
  - Expérience souhaitée dans le domaine du handicap et/ou de l'enfance.
  - Connaissance du secteur médico-social et des dispositifs d'accompagnement des personnes en situation de handicap.
- 3. Compétences Techniques**
  - Maîtrise des techniques d'entretien et de soutien psychosocial.
  - Connaissance des dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux droits des personnes en situation de handicap.
  - Compétences en gestion de projets et en travail partenarial.
- 4. Aptitudes Personnelles**
  - Empathie, écoute et bienveillance.
  - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
  - Sens de l'organisation, autonomie et rigueur.
  - Capacité d'adaptation et de gestion des situations de stress.
  - Discrétion et respect de la confidentialité.

#### **6. Compétences et Aptitudes Personnelles Requises**

- 1. Compétences Relationnelles**
  - Excellentes capacités de communication écrite et orale.
  - Aptitude à instaurer un climat de confiance avec les familles et les enfants.
- 2. Compétences Organisationnelles**
  - Sens de la planification et de la gestion du temps.
  - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser les urgences.
- 3. Compétences Analytiques**
  - Capacité à évaluer les situations sociales et à proposer des solutions adaptées.
  - Esprit de synthèse pour la rédaction de rapports et comptes rendus.
- 4. Capacités de Médiation**
  - Aptitude à résoudre les conflits et à négocier des solutions équilibrées.
  - Compétence en gestion des crises et des situations d'urgence.

#### **6. Validation :**

NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE