FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant de Service Social
Le ou les services de Rattachement	CSAPA Ambulatoire CSAPA avec hébergement CAARUD
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIE	
Nom-prénom	
Classification Grille Indiciaire	Convention collective 1966
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE	
Mission principale du service	Susciter, faciliter et permettre l'accès aux soins, la prévention et l'accompagnement de personnes présentant une problématique d'addiction. De plus, pour l'UMN : favoriser et créer le lien mère-enfant.
Composition du service	Direction, chef de service, travailleurs sociaux toutes catégories, psychologues, personnel médical et paramédical, services administratifs.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, l'assistant de service social est membre d'une équipe pluridisciplinaire. Il intervient seul ou en binôme auprès d'un ou plusieurs individus à l'intérieur de la structure comme à l'extérieur.
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE	
Mission globale	L'assistant social est garant de l'accompagnement socio-éducatif en tant que référent, dans le cadre d'une prise en charge pluridisciplinaire. Il devra faciliter et permettre l'accès aux soins des personnes accueillies et assurer une prise en charge individuelle et/ou collective.
Missions, activités du poste, tâches	<p>Etre référent de l'accompagnement socio-éducatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre garant de la prise en charge pluridisciplinaire et du projet de soin. ➤ Mener des entretiens individuels réguliers. ➤ Problématiser la prise en charge. ➤ Assurer le lien entre les professionnels. ➤ Faire vivre le projet thérapeutique du service. ➤ Tenir les dossiers individuels personnalisés. <p>Accompagner la réflexion et l'élaboration de la démarche de soin :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir, écouter, évaluer, informer et orienter les patients. ➤ Faire émerger une demande. ➤ Aider à l'élaboration d'un projet de soin. ➤ Participer aux réunions de services et de supervisions. ➤ Identifier et évaluer les diverses problématiques sociales et favoriser leur résolution. ➤ Accompagner le patient dans la réappropriation de sa santé physique et psychique. <p>Favoriser et permettre l'accès aux soins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mener et gérer des entretiens individuels ou collectifs, formels ou

	<p>informels en lien avec le projet thérapeutique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposer des orientations internes et externes. ➤ Orienter vers les services ou dispositifs appropriés. ➤ Accompagner physiquement le patient dans ses démarches. ➤ Coordonner les prises en charge en équipe, avec les partenaires et les relais. ➤ Diffuser les messages de prévention et d'information en matière des droits et de santé. <p>Missions spécifiques du poste, liées aux services :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer l'accueil physique et téléphonique du public (patients, famille et entourage). ➤ Animer un lieu de vie, « faire avec », participer et accompagner le quotidien en internat. ➤ Animer un collectif : médiatiser les relations de groupe et impulser, participer, encadrer des activités éducatives, sanitaires, sportives et culturelles. ➤ Intervenir auprès de groupes. ➤ Favoriser les rencontres via le travail de proximité, de rue, l'aller vers. ➤ Inviter à réfléchir sur son rôle de mère et de femme. <p>Participer au développement de son service et de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire le lien avec les partenaires. ➤ Représenter l'association et/ou son chef de service dans des missions de présentation de l'établissement et de son activité. ➤ Développer le partenariat et le réseau. <p>Veiller à la sécurité des personnes et des biens.</p>
--	---

LE METIER ET SES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES	
Diplôme Requis	Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social
Diplômes du salarié	

LOCALISATION DU POSTE	
Résidence Administrative	18 rue Delpech CS 40 415 – 80004 Amiens Cedex 1
Lieux d'exercice de l'activité	Le département et la région

ENVIRONNEMENT DU POSTE	
Relations Hiérarchiques	Directrice, directeur-adjoint et chef de service. Chef des autres services.
Relations Fonctionnelles Internes	Relations transversales entre les différentes composantes de l'équipe et des services.
Relations Fonctionnelles Externes	Rôle de représentation et de coopération dans le cadre du partenariat institutionnel et associatif, en délégation de leur supérieur hiérarchique.

MOYENS MIS A DISPOSITIONS	
Moyens Humains	Secrétaires, Agent d'entretien, Services administratifs, comptable de

	l'association et superviseur.
Moyens Matériels	Matériel de bureau, véhicules de service, brochure et documentation.
Moyens Budgétaires	Oui, différent selon les services.
Délégations de signature	Non.

CONTRAINTES DU POSTE	
Contraintes Horaires	Selon les besoins des services.
Existence d'Astreintes	Non.
Autres Contraintes	Permis de conduire valide.
COMPETENCES REQUISES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecter les règles du secret professionnel et du code de déontologie. ➤ Connaître les dispositifs sociaux existants. ➤ Rédiger des écrits professionnels (notes de synthèse, rapports sociaux, courriers, ...). ➤ Proposer un accompagnement adapté aux besoins repérés.
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maitriser les techniques d'entretien. ➤ Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire. ➤ Partager et échanger ses connaissances et réflexions. ➤ Veiller à la transmission des informations. ➤ Avoir des capacités de médiation et d'animation. ➤ Prendre des initiatives. ➤ Gérer l'imprévu. ➤ Se former et se tenir informé des nouveaux dispositifs. ➤ Accompagner des stagiaires.
QUALITES REQUISES	
Savoir Être	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre mobile. ➤ Faire preuve d'adaptation entre plusieurs services, missions et publics. ➤ Etre capable de réfléchir sur sa pratique professionnelle. ➤ Avoir une éthique professionnelle. ➤ Avoir le souci du bon fonctionnement du service.

Date et signature du salarié :

Date et signature du supérieur immédiat du salarié :

Date et signature du Directeur :