

FICHE DE POSTE

Crée le : mars 2018

1 - DENOMINATION DU POSTE

Assistant de service social - CN66

2 - DEFINITION DU POSTE

Dans le cadre d'une prise en charge globale et coordonnée, le jeune accueilli au sein d'une structure ou d'un service du Pôle enfance ne peut être considéré hors de son environnement social et familial. C'est pourquoi l'Etablissement et les services attachent une importance toute particulière aux relations avec les familles.

C'est donc dans le cadre du dispositif à la fois spécifique et rattaché à tous les autres domaines d'intervention de l'établissement et des services que l'assistant social est amené à situer son intervention et ses actions.

D'une manière générale le rôle privilégié de l'assistant social doit être, en liaison étroite avec tous les professionnels de l'I.M.E du PCPE, du SESSAD et de l'UEM.

Elle accompagne et soutient les jeunes et leurs familles dans leurs démarches et dans leurs relations avec l'établissement, ses partenaires et les organismes extérieurs.

L'assistant social de l'établissement et des services intervient donc à différentes étapes du parcours des jeunes, voire même au-delà du simple accompagnement de ce dernier (conseil et assistance aux familles...).

3 - SERVICE DE RATTACHEMENT

IME « Al Casal » - PCPE - SESSAD Poc Y Mes - UEM

4- MISSIONS DU POSTE

L'assistant de service social a pour mission l'accompagnement et le travail auprès des familles des jeunes accueillis dans l'établissement ou services.

Il fait partie intégrante de l'équipe pluridisciplinaire et mène un travail de partenariat avec différentes structures et administrations, en lien avec le projet du jeune.

Il travaille dans une approche globale dans le respect du secret professionnel et des règles déontologiques qui régissent sa profession.

Il agit pour faciliter l'accès aux droits et accompagner les familles dans leurs demandes en lien avec le placement de leur enfant dans l'institution ou des services.

Son action intervient dans l'évaluation de la situation des intéressés, dans le conseil et l'orientation des personnes en difficulté, dans l'accompagnement des personnes sur la base d'un projet personnalisé.

5- ACTIVITES LIEES AU POSTE

- **Travail et accompagnement des familles:**

- Premier contact avec les familles (et/ou des professionnels intervenants sur la situation) lors des demandes d'inscription dans l'établissement : recueil des demandes, évaluation des situations, réalisation des visites d'établissement, réalisation d'un premier bilan social ;

- Information, sensibilisation, aide administrative, accompagnement et soutien à la parentalité, en fonction des situations, des demandes et des besoins ; en fonction de difficultés sociales, économiques, administratives rencontrées par celles-ci.
 - Accompagnement étroit pour préparer le passage à la majorité (information sur les mesures de protections, les démarches, les orientations adultes, les droits, l'aide sociale, ...) ;
 - Travail en lien avec les mandataires judiciaires à la majorité des jeunes.
- **Participation à la vie institutionnelle, des différents Services :**
 - Gestion de la liste d'attente et participation à la Commission d'Accueil et d'Orientation.
 - Soutien technique aux équipes éducatives, en terme de protection de l'enfance, des mesures de protection, et fonctionnement des institutions partenaires.
 - Participation à l'élaboration de documents institutionnels
 - Participation aux réunions de coordination avec la directrice d'établissement, les cadre socio-éducatif, l'infirmière, les psychologues.
- **Travail de coordination des dossiers MDPH** pour le renouvellement de l'orientation en IME-PCPE-SESSAD-UEM
 - Aide administrative aux familles,
 - Réception des pièces spécifiques à chaque professionnel de l'établissement et nécessaires pour la constitution des dossiers.
- **Le partenariat externe**
 - Travail de partenariat et de réseau en lien avec les administrations, les services sociaux, par le biais de contacts téléphoniques, de visites, de courriers...
 - Travail de partenariat en lien avec les établissements médico-sociaux pou adulte en situation de handicap afin de préparer le projet de vie du jeune.
- **Veille sociale et juridique**

6 - ENJEUX

- Lien privilégié pour les familles
- Expertise technique
- Démarche qualité (participation aux évaluations internes et externes).
- Promotion de la bientraitance.
- Préparer le passage à la majorité des jeunes accueillis
- Travailler les relations extérieures (image de l'établissement, partenariat...).
- Interface entre les familles, les partenaires et les professionnels de l'établissement

7 - RELATIONS HIERARCHIQUES

Directeur de l'établissement, Directeur Général de l'Association, Président de l'Association (Conseil d'Administration).

8- DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Délégation ponctuelle de représentation de l'établissement sur l'extérieur.

9 - RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Travail d'équipe avec l'ensemble du personnel éducatif et de soignant.

Travail relationnel avec l'ensemble des personnels et des services.

10 - PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

Dans l'établissement et services :

- Réflexion théorique, à thème (selon les demandes et besoins des équipes éducatives).
- Réflexion institutionnelle (démarche qualité, organisation interne, documents réglementaires...).

11 - COMPETENCES REQUISES

- DEASS

L'assistant de service social exerce de façon qualifiée, dans le cadre d'un mandat et de missions spécifiques à chaque emploi, une profession d'aide définie et réglementée (article L411-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles) dans une diversité d'institutions, de lieux et de champs d'intervention.

Les assistants de service social et les étudiants se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus 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).

La communication par ces personnes à l'autorité judiciaire ou aux services administratifs chargés de la protection de l'enfance, en vue de ladite protection, d'indications concernant des mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation sont compromises n'expose pas, de ce fait, les intéressés aux peines fixées par l'article 226-13 du code pénal.

L'identité professionnelle d'A.S.S. se caractérise par la référence à un code de déontologie, au secret professionnel par profession, à des méthodologies d'intervention.

12 - SUGGESTIONS OU CONTRAINTES DU POSTE

Temps partiel, 50 ETP.

13 - MOYENS DU POSTE

Un espace est mis à disposition de l'assistant de service social.

14 - ADAPTATIONS