

## FICHE DE POSTE

### Assistant·e de service social

1/4

#### 1/ ORGANISATION DU POSTE

1.1/ Métier : Assistant·e de Service Social

1.2/ Poste :

**Nom de la personne recrutée :**

**Grade :** Assistant socio-éducatif

**Cadre législatif**

- Décret n°2004.533 du 11 juin 2004 relatif au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession d'assistant de service social ;
- Arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Décret n°2007-839 du 13 mai 2007 portant statut particulier du corps des cadres socio-éducatifs de la FPH ;
- Décret n°2014-101 du 04 février 2014 relatif au statut particulier des assistants socio-éducatifs de la FPH ;
- Arrêté du 01 octobre 2014 relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement des assistants socio-éducatifs, des conseillères en économie sociale et familiale, des animateurs, des éducateurs techniques spécialisés, des éducateurs de jeunes enfants et des moniteurs éducateurs de la fonction publique hospitalière

1.3/ Positionnement dans l'organigramme

**Service de rattachement :** Services de gynéco-obstétrique

**Pôle de rattachement :** Management

**Liens hiérarchiques :** CSE : Alice CHAMPEAU  
Directrice : Sabrina WADEL

**Liens fonctionnels :** Responsable de service  
Sage-femme coordinatrice des services de gynéco-obstétrique  
L'équipe de l'UMPP  
L'équipe de la PASS périnatalité

1.4/ Conditions d'exercice du poste

Poste à 50%

**Base horaire de travail :** 19.5 par semaine

**Congés :**  
Selon la réglementation en vigueur

**Conditions particulières :**  
Horaires modulables en fonction des urgences

## 2/ FINALITES ET MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

### 2.1/ Finalité :

Les assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie, et éventuellement à faciliter leur insertion sociale et professionnelle. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conseillent et accompagnent ces personnes dans l'objectif d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets sociaux et éducatifs de l'établissement dont ils relèvent.

### 2.2 / Missions principales auprès des couples, parents et leurs familles :

- Accompagner collégalement et de manière renforcée les besoins spécifiques des parents

Il s'agit de répondre au projet des 1000 premiers jours qui conçoit, expérimente et encourage un accompagnement renforcé selon les besoins des parents. Cette politique intègre ainsi plusieurs actions pour les (futurs) parents aux besoins spécifiques dont un des axes est de renforcer les staffs médico-psycho-sociaux des maternités :

Ces professionnels dont l'assistante sociale fait partie, examinent les situations de vulnérabilité des femmes enceintes ou ayant accouché afin d'organiser un suivi coordonné des acteurs. Ces réunions pluridisciplinaires permettent d'échanger sur des situations à risque, de réfléchir à l'adaptation des conduites à tenir au cas par cas, de préparer la sortie de maternité et le suivi post natal en complémentarité avec les autres professionnels.

Ces staffs doivent être renforcés dans leur triple composante de compétences médicale, sociale et psychologique.

- Apporter son concours à toutes actions susceptibles de prévenir les difficultés sociales, médico-sociales qu'ils rencontrent et y remédier
- Assurer la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux.

## 3/ ACTIVITES DU POSTE

### 3.1/ Activités principale :

Sa mission est un travail d'analyse et de liaisons des situations complexes (présentant plusieurs facteurs de vulnérabilités psychologiques et sociales) en vue de les partager lors des staffs médico psycho sociaux hebdomadaires :

- ✓ Les vulnérabilités psychologiques et sociales sont :
  - L'existence d'un antécédent psychiatrique à risque de décompensation ou la survenue d'une pathologie psychiatrique spécifique à la période périnatale
  - L'existence d'antécédents gynécologiques ou obstétriques à risques
  - L'existence d'un contexte de vulnérabilité pouvant entraver le processus de parentalité : violences intrafamiliales, grossesses précoces, précarité, déni de grossesse et accouchement sous X, précédant d'enfant(s) faisant l'objet d'une mesure de protection de l'enfance, addictions, handicap parental
- ✓ Pour les situations de vulnérabilités :

- Réalise une évaluation sociale des situations mises à l'ordre du jour des Staffs MPS
- Travaille en lien étroit avec les travailleurs sociaux des maisons départementales, ASE
- Travaille en collaboration avec la SF de coordination de UMPP Nord
- Tenue des staffs interdisciplinaires intra CHU et interinstitutionnels :
- Participe à l'établissement de l'ODJ des staffs MPS
- Assiste et co-anime le staff
- Apporte son avis social
- Réalise le compte rendu de Staff MPS en lien avec la SF de coordination

Travaille en concertation avec ses collègues AS du PFME et notamment l'AS de la PASS périnatalité sur les situations périnatales complexes (vulnérabilités psycho-sociales) afin de transmettre :

- Les observations/ préoccupations des travailleurs sociaux du PFME
- Les objectifs et avancées de l'accompagnement social,
- Les préconisations pour l'accueil et sortie de maternité
- Informations sur les droits de travail, droit de filiation, ...
- Rédaction de rapports sociaux et de signalements
- Proposition des mesures de protection de l'enfance en danger et des personnes vulnérables.
- Assure des transmissions écrites et orales de l'évaluation sociale pour une continuité efficace de la prise en charge globale du patient. (+ fiche sur CROSS WAY)

### 3.2/ Activités ponctuelles et /ou transversales

- Rédaction annuelle du bilan d'activités
- Assurer la continuité des activités sociales au niveau du pôle FME (absentéisme pour CA, CM, formations)
- Participation à l'accueil, l'intégration du nouveau personnel, encadrement et accompagnement pédagogique des étudiants AS.
- Transmission des savoir-faire acquis et des pratiques professionnelles du service.
- Participation aux activités extérieures du service
- Veille juridique
- Participation aux formations institutionnelles et de service

### 3.3/ Relations avec les services et correspondants externes

Travail en partenariat, notamment, avec :

- Le service social départemental
- Le service social hospitalier
- Les organismes sociaux et judiciaires / les centres d'hébergement
- L'équipe de l'unité de périnatalité Est et ECLIPS
- Les équipes UMPP (Unité médico psychologique périnatalité et petite enfance) Nord, Sud, Est, Ouest)
- Les services de soins de psychiatrie (ECLIPS, service adulte, service enfant)
- Les professionnels de la PMI et de l'Aide sociale à l'enfance
- L'équipe ELSA et le service d'addictologie
- Les associations de victimes de violences intrafamiliales
- IML / Victimologie enfant

- La CLEM

#### 4/ COMPETENCES ET FORMATIONS

##### 4.1/ Diplômes (et expérience éventuelle) exigés :

- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS)

##### 4.2/ Compétences

###### Connaissances

- Bonnes connaissances des besoins psychosociaux des couples, des enjeux psychiques de la parentalité
- Connaissances dans le champ de la santé mentale
- Connaissances actualisées de la sexualité, contraception, maladies sexuellement transmissibles, interruption de grossesse, droit relatif à la filiation
- Bonnes connaissances des phénomènes de précarisation et de conduites à risques ainsi que des réseaux d'accompagnement psycho-socio-éducatifs et de santé des personnes dépendantes.
- Connaissance des réseaux administratifs et médico-sociaux et des établissements de moyens séjours et/ou d'accueil des personnes en difficultés sociales, sans domicile fixe, victimes de violences...

###### Savoir- faire dans son domaine de compétences

- Evaluer l'état général d'une situation
- Donner des informations adaptées
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide
- Etablir une communication adaptée aux patients et à leur entourage, à ses collègues et à sa hiérarchie
- Rédiger des documents officiels à la prise en charge des patients.
- Recevoir, rechercher, traiter et transmettre les informations et observations relatives au suivi du patient par oral et par écrit
- Respecter la confidentialité des prises en charge
- Travailler en collaboration et en réseau autour du projet de soin

###### Aptitudes requises

- Organisation et rigueur
- Capacité initiative et adaptation
- Sens de la diplomatie et du dialogue
- Esprit d'équipe
- Stabilité émotionnelle
- Discrétion professionnelle
- Investissement dans les projets du service et de l'établissement
- Capacités d'auto évaluation

#### 5/ VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

	Nom - Prénom	Date	Signature
<u>L 'intéressé·e</u>			
<u>N+1</u>	Alice CHAMPEAU		
<u>N+2</u>	Sabrina WADEL		
<u>DRH</u>	<u>Sylvain BATY</u>		