

FICHE DE POSTE
Assistant de Service Social

DELIB. AP2018_0078 du 13.04.2018

– POSTE : PB _02059

Direction/Service : DGA Santé / Solidarités/Direction de l'Autonomie et des Prestations Sociales

Mission ou orientation de la direction : Mise en œuvre de la politique à l'Assemblée de Mayotte en matière d'action sociale (APA, PCH...) en faveur des personnes âgées/handicapées.

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant de service social

Fonction : Assistant de service social

Le cadre d'emploi : Assistants socio-éducatifs territoriaux

Grade : Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif cl exceptionnelle

- catégorie : **A**

Filière : Médico-sociale

Positionnement et affectation du poste dans l'organisation : rattaché au Chef de Service Action Sociale

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Réalise un plan d'aide, un projet de vie pour l'accompagnement et la prise en charge des personnes âgées/handicapées et de son entourage.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations permanentes et coopération avec l'ensemble du personnel des autres directions : DAST, DSPMI, DPE

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec l'ensemble des services de la Collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Coopération avec les acteurs publics et privés en matière de logement (SIM, DEAL, préfecture, etc...), de santé, organisme similaire (milieu hospitalier ou libéral, caisse de sécurité sociale...), les caisses de retraite, les associations de retraités, des personnes âgées/handicapées et toute autre association œuvrant dans la prise en charge des personnes âgées et handicapées.

Activités/Tâches principales du poste :

- Accueillir, informer et orienter les usagers et leur famille de leurs droits en matière de la prise en charge de la dépendance, PCH, aide sociale
- Elaborer les plans d'aide à partir de la grille AGGIR des personnes âgées en tenant compte des besoins, des souhaits du bénéficiaire ou de sa famille et de son environnement
- Evaluer les situations des personnes en situations de Handicap orientés par les autres institutions (CRIP, hôpital...)
- Signaler toute situation de personne vulnérable à l'antenne ou au parquet
- S'assurer du suivi du dossier jusqu'à son exécution avec le prestataire, le mandataire ou du gré à gré

- Créer et tenir à jour les dossiers personnalisés des personnes accompagnées.
- Vérifier régulièrement en collaboration avec les auxiliaires sociales ou de l'aide médico-psychologique le respect du contrat et son effectivité
- Suivre régulièrement les situations connues et être force de proposition en associant la famille en cas de besoin ou changement
- Remonter par écrit au chef de service toutes les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions
- Mettre en œuvre un accompagnement et un suivi social dans le cadre de l'aide à la personne et des groupes dans le cadre de projets collectifs
- Accueillir et accompagner des stagiaires
- Accompagner les personnes rencontrant des difficultés administratives afin d'accéder à leurs droits (retraites, logement, documents administratifs...) et appliquer une médiation auprès des organismes
- Instruire administrativement des dossiers de demandes d'aides (secours exceptionnels, allocations mensuelles, amélioration de l'habitat ...).
- Participer et animer des projets et actions de prévention
- Développer et animer des partenariats auprès des autres professionnels (kiné, infirmier..) intervenant à domicile pour mieux coordonner les actions autour de la personne
- Assurer /mettre en place une médiation auprès des familles pour leur accueil
- Mise en lien avec les partenaires pour l'accompagnement des personnes âgées/ en situation de handicap et participer à leur mise à l'abri

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

- Diplôme requis : DEASS (Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social) DEES (diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé)

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du public aidé avec ses caractéristiques
- Connaître les dispositifs légaux des droits et prestations ainsi que les dispositifs départementaux en faveur des personnes âgées, évaluer et résoudre les situations d'urgence,

Savoir être :

- Capacités d'initiative, de rigueur, d'autonomie, de disponibilité et sens du service public
- Capacités rédactionnelles et aptitudes relationnelles

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau et déplacements fréquents au domicile des usagers du territoire d'intervention
- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du service public
- Grande disponibilité, ponctualité et rigueur
- Respect absolu du secret professionnel
- Métier d'aide défini et réglementé par l'article L 411-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."