

1 Assistant(e) social(e)

Référence : 3134-17-1436/SSR du 08 décembre 2017



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Assistant socio-éducatif, spécialité assistant de service social

Direction de la Coordination des Soins, de la Clientèle et de la Qualité

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 08 décembre 2017

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 05 janvier 2018

Détails de l'offre : 1 temps plein réparti : mi-temps en qualité de responsable du service social et mi-temps en qualité d'assistante sociale.

Emploi RESPNC :

Missions :

En qualité de Responsable du Service Social :

1) Accompagner les assistantes sociales dans leur exercice professionnel

- Assurer la tenue de réunions et l'animation de l'équipe
- Organisation structurelle du Service Social
- Accompagnement technique des assistants de services sociaux dans le respect de la déontologie
- Animation de groupes de travail sur des thèmes en lien avec la pratique sociale
- Analyse de pratiques et mise en place de procédures
- Suivi de l'activité du service social et de l'utilisation des outils informatiques
- Recensement des besoins en formation
- Evaluation annuelle des assistantes sociales
- Recrutement
- Elaborer le rapport d'activité du SSH en lien avec l'équipe
- Développement et coordination des liens avec les partenaires institutionnels extérieurs et les associations du champ social et médico-social

2) Mission de référence d'expertise et de représentation du service social auprès du Chef du Service Clientèle, des chefs et cadres de pôles, des partenaires institutionnels extérieurs et des associations du champ social et médico-social.

Dont :

- participation régulière à des réunions et collaboration à des travaux et journées à thèmes
- articulation et partenariat avec les réseaux
- développement des partenariats avec les structures d'accueil et proposition de conventions
- Gestion de la mise à jour et de la circulation des informations juridiques et administratives

3) Assurer un conseil auprès de la direction

- Etre l'interlocuteur de la direction pour le suivi des différents projets et le traitement de situations spécifiques

En qualité d'Assistante sociale :

- concourir à l'accès aux droits et aux soins des personnes hospitalisées et/ou consultantes et de leurs familles
- s'inscrire dans la réalité des personnes hospitalisées, consultantes et de leurs familles,
- aider les personnes rencontrant des difficultés inhérentes à leur hospitalisation et (ou) à leur pathologie à retrouver une autonomie et faciliter leur insertion,
- protéger l'enfant en danger et les personnes vulnérables,
- assurer des actions de prévention et de coordination,
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement des projets sociaux et éducatifs de l'établissement dont il relève.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Formation dans le champ socio-éducatif et au management
- Solides connaissances de la législation, des politiques sociales et de leurs évolutions, du contexte hospitalier, des structures, partenaires hospitaliers et institutionnels extérieurs
- Diplôme d'Etat d'assistant(e) de service social

Savoir-faire :

- Formation à la Méthodologie de projet

Comportement professionnel :

- Capacités managériales
- Sens des responsabilités
- Capacité d'écoute
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à garantir les liens entre les professionnels
- Autonomie et esprit d'initiative
- Esprit de synthèse

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina CHIN -
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – poste 8662
[mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : gemina.chin@cht.nc

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique