

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p>AVIS DE RECRUTEMENT POUR UN CONTRAT DE REMPLACEMENT</p> <p>Diffusé le 16/09/2021</p>	<p>Direction des Ressources Humaines</p> <p>Service de Santé au Travail</p>
---	--	---

Grade : Assistant Social chargé du personnel

Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} novembre 2021 pour une durée de 6 mois.

Quotité de travail : 100% avec une convention de mise à disposition auprès de la MDPH de 50%

***Définition :** Intervenir auprès des personnes pour améliorer leurs conditions de vie et prévenir leurs difficultés sociales et médico-sociales, économiques, culturelles.*

Service de rattachement : Direction des Ressources Humaines du CHS de la Savoie

I – ACTIVITÉS au CHS (50%)

Activités principales

- Aide au travail par la mise en place d'actions préventives ou curatives des difficultés sociales (logement, gestion du budget, garde d'enfants...)
- Entretien avec les personnes en vue d'un diagnostic social
- Instruction de dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits
- Information et suivi des droits, devoirs et procédures des personnels de l'établissement
- Rédaction de rapports sociaux et de signalements
- Elaboration de projets individuels et collectifs
- Gestion des prêts et aides non remboursables du CGOS
- Instruction des dossiers (crèche du CH de Chambéry, Maison d'Assistantes Maternelles, logement)
- Visites à domicile et accompagnement pour des démarches administratives

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Equipes pluridisciplinaires internes et externes (crèche CH de Chambéry & MAM, OPAC, travailleurs sociaux, services administratifs des différentes fonctions publiques, justice, éducation nationale, organisme de secours et de prévoyance...) pour la gestion des dossiers sociaux.
- Médecin du travail (absentéisme, handicap...) et psychologue du travail
- Service de la Direction des Ressources Humaines.

Savoir-faire requis

- Evaluer les besoins des personnes en difficultés et construire un plan d'aide approprié
- Adapter les missions du service social aux missions institutionnelles
- Utiliser les méthodes d'intervention en service social
- Travailler en réseau et en partenariat
- Produire un rapport d'activité annuel, une note administrative
- Synthétiser et analyser des situations sociales
- Travailler en équipe interprofessionnelle.

II – ACTIVITÉS à la MDPH (50 %)

Missions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap

- Assurer un accueil approfondi de 2^{ème} niveau du public dans le cadre de l'information, de l'aide à la formulation des besoins et à leur évaluation
- Assurer la continuité des missions d'accueil de 1^{er} niveau en cas de besoin
- Assurer la liaison avec les services de la MDPH et les partenaires pour l'accueil, l'évaluation et l'accompagnement des usagers
- Participation aux actions spécifiques dans le cadre de projets conduits par la MDPH

Compétences

- Connaissance du cadre réglementaire et législatif des politiques publiques d'action sociale et tout particulièrement celui du handicap
- Accompagnement des publics en difficulté
- Missions, dispositifs et fonctionnement des MDPH

Responsabilités et contraintes particulières

- Garantir l'accès aux droits des usagers
- Respecter les règles de confidentialité et d'anonymat dans le traitement des dossiers

Dossier de candidatures et délais

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des Ressources Humaines (drh@chs-savoie.fr) avant le : **17 octobre 2021**.

Renseignements :

Auprès de Mme Laura JOYEUX, DRH du CHS de la Savoie au 04 79 60 30 03

Mme GELON, Cheffe du service vie à domicile et prestations PH – Adjointe à la directrice MDPH au 04 79 60 29 43