adapei 33

Ensemble, construisons demain

Poste à pourvoir

Assistant(e) de service social

L'Assistant(e) de Service Social (ASS) exerce une mission de service social qui se caractérise par la recherche de l'adaptation réciproque de la personne handicapée et de son environnement social et/ou professionnel, sur tous les aspects touchant à son intégration dans la société.

Missions :

1. Est garant des droits des personnes accompagnées

- Lors du premier accueil, constitue avec l'usager le dossier administratif nécessaire à son intégration dans l'établissement
- Informe sur les droits et devoirs des usagers, et sur les différentes dispositions légales
- Accompagne les personnes dans la constitution des dossiers de renouvellement auprès de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH), en s'appuyant sur les divers diagnostics des équipes
- Aide à la mise en place d'une mesure de protection en cas de besoin
- Rédige les différents rapports, comptes rendus, signalements

2. Favorise la prise en charge et la résolution des problématiques sociales rencontrées par les usagers

- Assure un rôle d'interface et de médiation entre la personne, la famille et/ou son représentant légal, l'institution, l'association, les services publics
- Développe les réseaux partenariaux, coordonne son action avec les différents partenaires médico-sociaux et crée les relais nécessaires à la prise en charge de l'usager

3. Accompagne les projets de vie des usagers

- Effectue des suivis individualisés en fonction des besoins des usagers et avec leur adhésion, en cohérence avec le Projet Personnalisé de la personne
- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du Projet Personnalisé, en apportant son expertise sociale, afin de développer épanouissement et autonomie
- Favorise l'inscription, la participation sociale, citoyenne et/ou professionnelle de la personne en situation de handicap

4. S'inscrit dans une démarche d'équipe et de transversalité avec l'ensemble des secteurs

- Participe la vie institutionnelle et associative, aux réunions d'équipe pluridisciplinaire et du réseau des Assistants de Service Social de l'ADAPEI
- Utilise le système d'information ADAPEI (AIRMES)
- Est une personne ressource sur les questions juridiques et administratives, dans le domaine social
- Assure le suivi et la gestion de la liste d'attente des dossiers de candidatures
- Organise et suit les accueils temporaires ou stagiaires (le cas échéant)

Diplôme :

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

Profil cible :

- Capacité à travailler dans une approche interdisciplinaire
- Qualité d'écoute et de maîtrise de soi
- Qualités relationnelles et de communication, aisance rédactionnelle
- Capacité d'adaptation et d'évaluation de sa pratique
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Connaissance du handicap mental et des troubles psychiques
- Connaissances des outils bureautiques : Word, Excel, …
- Capacité d'organisation du travail et de réactivité, sens des responsabilités
- Pédagogie

Année 2025
CE N° 2347
18/07/2025

Etablissements :
FAM de Bègles

Poste disponible au :
18/08/2025

☐ CDI Tps complet
☐ CDD Tps complet
☒ CDI Tps partiel
☐ CDD Tps partiel

ETP 0.40

Nos avantages !

- Association parentale
- Equipes expertes et engagées
- Convention collective 1966
- Congés supplémentaires
- Plan de formation volontaire et ambitieux
- Application du Ségur
- Dispositif de prévoyance confortable
- CSE dynamique

Envoyer
Lettre de motivation et CV

Valerie.doyle@adapei33.com