

<https://www.unapei92.fr/poste/assistante-de-service-social/>

## Un(e) Assistant(e) de Service Social Coordinateur(trice) de Parcours Associatif (F/H)

Unapei Hauts-de-Seine

**Réf :**

TERN01-2024-04-12

**Date de publication**

12 avril 2024

**Date de début du poste**

Poste à pourvoir immédiatement

**Employeur**

Foyers et SAVS/SAMSAH de l'UNAPEI 92

**Adresse**

5 rue Curie, 92150, Suresnes, Hauts-de-Seine

**Type de contrat**

CDI – Temps Plein

**Postulez avant**

31.05.2024

**Description**

L'**UNAPEI Hauts-de-Seine 92**, est une association issue du mouvement parental. Ses actions visent à soutenir les personnes en situation de handicap et leurs familles en vue de favoriser leur plein épanouissement et leur insertion sociale. L'association gère une cinquantaine d'établissements médico-sociaux dans les départements 27, 28 et 92.

L'Unapei 92 recrute, pour les **Foyers et SAVS/SAMSAH de l'UNAPEI 92, situés dans le département 92**, accompagnant des adultes en situation de handicap mental : déficience intellectuelle, troubles psychiques, troubles cognitifs, troubles du spectre autistique.

**Descriptif du poste :****Les missions principales :**

- L'assistant(e) social(e) contribue au développement du lien social et apporte son concours à toute action susceptible de prévenir l'exclusion sociale et d'y remédier. Il/elle favorise ainsi l'autonomie des personnes en difficultés dans la gestion de leur vie quotidienne et développe une dynamique sociale locale.

Il/Elle est attentif(ve) au maintien des droits de la personne accompagnée.

Il/Elle intervient sur des situations spécifiques de personnes sur sollicitation des directions de pôles, de la directrice de territoire Nord 92 ou du secrétariat général de l'association. Il/Elle intervient dans le cadre de la coordination des parcours de l'Unapei 92.

**Les missions détaillées :****• INFORMATION ET ORIENTATION DES PERSONNES**

Sur la base d'une sollicitation d'une structure pour adultes (FAM, FH, FV, SAMSAH, SAVS) et pour apporter une expertise complémentaire aux assistantes de direction et/ou des directeurs de pôle :

- Effectuer un diagnostic de la situation de la personne ou de la famille dans son environnement.
- Déterminer avec la personne et/ou la famille les modalités d'intervention.
- Orienter la personne dans ses démarches en fonction du diagnostic réalisé et de la situation particulière.
- Informer la personne sur les procédures administratives, les différents acteurs du territoire et l'accès aux droits, les accompagner dans l'exercice de ceux-ci si nécessaire.
- Soutenir les PA et leurs familles dans les procédures d'orientation.

## • ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Sur la base d'une sollicitation d'une structure pour adultes (FAM, FH, FV, SAMSAH, SAVS) et pour apporter une expertise complémentaire aux assistantes de direction et/ou des directeurs de pôle :

- Apporter une aide à la personne en favorisant ses propres ressources et celles de son environnement (famille, milieu scolaire, milieu éducatif, milieu de travail, etc.).
- Élaborer un plan d'action avec la personne en coordonnant les différentes démarches, en tenant compte de ses ressources, de son environnement, des moyens de l'institution.
- Élaborer un contrat d'action avec la personne et en organiser le suivi.
- Renseigner le dossier unique de l'utilisateur dans le logiciel spécifique.
- S'impliquer dans la dynamique institutionnelle et contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement et de service.
- Accompagner les équipes de direction dans la gestion des accueils temporaires

## • MEDIATION

- Participer à la régulation sociale et familiale de situations de tensions ou de dysfonctionnement.
- Intervenir pour les personnes et en accord avec elles auprès des associations, des institutions, des services publics.

## • CONDUITE DE PROJETS

Effectuer un diagnostic de la situation de la personne ou de la famille dans son environnement. Déterminer avec la personne et/ou la famille les modalités d'intervention. Orienter la personne dans ses démarches en fonction du diagnostic réalisé et de la situation particulière. Informer la personne sur les procédures administratives, les différents acteurs du territoire et l'accès aux droits, les accompagner dans l'exercice de ceux-ci si nécessaire. Soutenir les PA et leurs familles dans les procédures d'orientation.

- Être l'interlocuteur interne des situations complexes dans le cadre de la coordination des parcours de l'Unapei 92
- Contribuer à l'élaboration de documents, de supports écrits utiles au fonctionnement de la coordination des parcours.
- Formaliser des supports qui facilitent les démarches d'accès aux droits
- Participer à des groupes de travail, instances de concertation, de décision, en matière sociale et médico-sociale.
- Renseigner le dossier unique de l'utilisateur dans le logiciel spécifique.
- S'impliquer dans la dynamique institutionnelle et contribuer à la mise en œuvre du projet de coordination des parcours de l'Association.
- Formaliser et transmettre des informations nécessaires à la traçabilité et le suivi des actions, dans et hors les murs dans le respect du secret professionnel, du droit et de la réglementation en vigueur.
- Être l'interlocuteur du DIH pour les situations complexes
- Être l'interlocuteur des services sociaux et coordonner les démarches sociales
- Développer les partenariats avec les services sociaux, CCAS, ...
- Préparer et communiquer, à partir du dossier de la PA, les éléments

attendus dans les différentes commissions compétentes.

- Rédiger tout rapport demandé par les services sociaux et /ou judiciaires.
- Assurer la coordination et la représentation des services de l'association auprès des partenaires.
- 

## **Profil**

### **• Savoir-faire :**

Savoir établir des relations de confiance avec les PA – Savoir gérer des projets – Savoir travailler dans la pluridisciplinarité et en partenariats – Avoir de bonnes capacités rédactionnelles – Maitriser l'outil informatique (pack office et logiciels nécessaires à la bonne exécution de la mission)

Avoir une bonne connaissance des lois en matière sociale et médico-sociale et maitriser l'écosystème médico-social

### **• Savoir être :**

Sens de l'organisation – Rigueur – Qualités relationnelles – Capacités d'adaptation et d'analyse – Sens du travail en équipe – Discrétion, respect de la confidentialité et du secret professionnel – Patience – Pédagogie – Disponibilité – Ecoute

- Titulaire du diplôme d'état de Niveau II (ou niveau 6 de la nouvelle nomenclature) (licence) DEASS.
- Permis de conduire B souhaité

## **Conditions**

- Rémunération : Entre 25k et 28k pour un temps plein (Selon Convention Collective 66 et selon l'ancienneté).
- Durée du travail : horaire de base de 37 heures annualisées
- Mutuelle, Tickets restaurants
- Œuvres Sociales
- Lieu de travail : 5, rue Curie 92150 Suresnes et déplacements à prévoir dans le département des Hauts de Seine

### **Modalités de candidature :**

**Modalités de candidature :** Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Corinne LE FUR – Directrice du Territoire Npar courriel à l'adresse suivante : corinne.lefur@unapei92.fr