



## FICHE DE POSTE : Assistant(e) social(e) Service du personnel

**Famille** : Social

**Métier** : Assistant(e) social(e)  
Code métier : 10F40

**Quotité du poste**  
50%

Rédacteur(s) : V.BOURGEOIS  
Fonction : Cadre socio-éducatif

Visa DRH   
Visa Direction des soins

Date de validation : 23/12/2021

### LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

#### LIEU D'EXERCICE

Centre hospitalier Simone Veil de Blois - Service de santé au travail

#### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Médecin du travail

#### RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Équipes pluridisciplinaires des établissements sociaux et médico-sociaux ou des associations, autres travailleurs sociaux, juridictions, prestataires de service, organismes administratifs, CGOS.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DEFINITION DU POSTE SELON LE CADRE LEGAL

L'assistant(e) social(e) du personnel du Centre Hospitalier de Blois exerce sa fonction selon les dispositions du décret n° 93-652 du 26 mars 1993 auquel sa profession se réfère dans le cadre hospitalier.

*“ Les assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les personnes, les familles ou les groupes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie, et de faciliter leur insertion. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement dont ils relèvent ainsi que des projets sociaux et éducatifs. Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif ”*

[...]

*“ Les assistants de service social ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population ou d'y remédier.*

*Ils assurent, dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux. Certains d'entre eux exercent les mêmes fonctions au bénéfice des personnels de l'établissement. ”*

Dans la mesure où des problématiques familiales peuvent être évoquées dans le cadre de ses missions, l'assistant(e) social(e) du personnel est soumis à l'obligation de signalement de protection de l'enfance.

#### STATUT

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines, qui sera responsable de son évaluation administrative, en collaboration avec le médecin-chef de service de santé au travail.

En dépit du fait que son activité ne soit pas intégrée à celle de l'équipe du service social, des liens fonctionnels avec la cadre du service social sont essentiels, ne serait-ce que pour organiser les congés de l'agent et les modalités de remplacement en cas d'urgence (demandeur hospitalisé, situation de protection de l'enfance et /ou de violence conjugale).

## MISSIONS

**Dans le cadre de ses missions au service de santé au travail, l'assistant(e) social(e) du personnel se doit :**

- D'évaluer la situation sociale des agents du Centre Hospitalier de Blois qui s'adressent à elle, quel que soit leur statut.
- De leur apporter écoute, tant sur le plan personnel que professionnel.
- D'élaborer avec eux les projets les plus adaptés à leur situation et à leurs besoins et de les accompagner dans l'instruction des dossiers administratifs inhérents à leur problématique.
- D'organiser et de coordonner la mise en œuvre de ces projets grâce à un travail de collaboration avec les différents partenaires sociaux.
- De mettre en place des opérations d'information et de prévention à destination des agents sur des thèmes tels que le surendettement, le logement, les addictions, l'épuisement professionnel.
- De participer à la vie institutionnelle de l'établissement (réunions d'équipe et/ou de service).

## **EXIGENCES DU POSTE**

**COMPETENCES REQUISES (ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la réalisation des activités du poste)**

### **SAVOIR-FAIRE**

- Connaître les logiciels hospitaliers
- Animer et développer un réseau professionnel
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Conduire un entretien d'aide
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence
- Identifier / analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et définir les actions
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives / préventives
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et / ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine.

### **CONNAISSANCES REQUISES**

<b>Description</b>	<b>Degré</b>
Audit social	Connaissances détaillées
Communication et relation d'aide	Connaissances approfondies
Droit civil	Connaissances détaillées
Intervention sociale	Connaissances approfondies
Négociation et médiation : méthodes et techniques	Connaissances détaillées
Organisation et structures sociales et médico-sociales	Connaissances détaillées
Psychologie générale	Connaissances détaillées
Ethique et déontologie professionnelle	Connaissances approfondies
Bureautique	Connaissances opérationnelles

**SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE**

**HORAIRE :**

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

DECT, ordinateur, bureau au sein du service de santé au travail du CHB.

**DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)**

Diplôme d'État d'Assistant de Service Social exigé

PROJET