

Situé au Nord de Montpellier, le CHU est classé parmi les meilleurs établissements de santé au niveau national, pour la qualité de la médecine, de la recherche et de son management. D'une capacité de 3 000 lits, employeur de plus de 10800 personnes, il se hausse au premier rang des entreprises de la région.

ASSISTANT SOCIOEDUCATIF – ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL H/F

CONDITIONS D'EXERCICE ET PERIODICITE DE PRESENCE

Lieu d'exercice :	Service Social des Patients
Horaires :	9h 17h
Grade / Grille de référence :	Assistant socioéducatif – Assistante de service social
Pourcentage d'activité :	100%
Type de contrat :	CDD de 6 mois renouvelables.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Missions générales** *L'assistant socio-éducatif a pour mission d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie, et éventuellement à faciliter leur insertion sociale et professionnelle. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conseillent et accompagnent ces personnes dans l'objectif d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets sociaux et éducatifs de l'établissement dont ils relèvent. Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif.*
- **Missions particulières**
*L'assistant (e) de service social, a pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles de l'établissement dont ils relèvent. Il aide les personnes accueillies et leurs familles dans leurs démarches et informe les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Il apporte son 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. »*

- **Connaissances et savoir-faire**
 - Savoir travailler en équipe,
 - Etre autonome.
 - Bonne connaissance de la législation
- **Savoir être**
 - Faire preuve d'empathie et de qualités d'écoute,
 - Supporter les situations émotionnellement difficiles et répétitives,
 - Faire preuve d'adaptabilité, et de capacité d'innovation
 - Respecter la confidentialité,
 - Avoir le sens des responsabilités,

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- **Liaison hiérarchique**
 - Directrices & Cadres socio-éducatifs du SERVICES AUX PATIENTS, SANTE PUBLIQUE & AFFAIRES JURIDIQUES
- **Liaison fonctionnelle**
 - Médecins des structures de soins
 - Personnels soignants
 - Interlocuteurs sociaux et médico-sociaux
 - Personnels administratifs

PREREQUIS INDISPENSABLES POUR EXERCER

Diplôme : Diplôme d'Etat d'assistant de service social

Expérience : Débutant accepté

Merci d'envoyer votre candidature (CV détaillé et LM) à recrutementannonce@chu-montpellier.fr à l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines et de la Formation.