



1 assistant de service social

Référence : 3134-25-0252/SR du 07 février 2025

Employeur : CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE ALBERT BOUSQUET

Corps /Domaine : assistant socio-éducatif, spécialité assistant de service social **Secteur :** centre de gérontologie clinique

Lieu de travail : Nouméa

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 5 ans

Date de dépôt de l'offre : vendredi 7 février 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 28 février 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : travailleur social

Missions : L'assistant socio-éducatif exerce des fonctions visant à aider les familles pour faciliter l'accès aux soins et la socialisation de la personne âgée. Intervenir auprès des personnes pour améliorer leurs conditions de vie et prévenir leurs difficultés sociales et médico-sociales, économiques, culturelles.

Il est placé :

- sous l'autorité hiérarchique de la direction des ressources humaines du C.H.S,
- sous l'autorité fonctionnelle du médecin responsable de l'unité concernée, durant ses interventions,
- en matière organisationnelle sous l'autorité du médecin chef de service.

Activités principales

- Entretien avec les personnes en vue d'un diagnostic psychosocial
- Instruction de dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits
- Information et suivi des droits, devoirs et procédures des personnes en difficulté
- Rédaction de rapports sociaux et de signalements
- Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour ou du maintien à domicile ou du placement
- Aide à l'insertion ou réinsertion sociale et/ou professionnelle
- Proposition de réajustement des situations de placement
- Transmission des informations aux staffs médico-sociaux

- Organisation des transferts vers les SSR ou établissements spécialisés
- Élaboration de projets individuels et collectifs et contribution à l'élaboration de projet thérapeutique
- Transmission des informations sur le DPI (dossier patient informatisé)
- Veille juridique et sociale
- Accueil et tutorat des étudiants

Conditions particulières d'exercice

- Autonomie d'exercice et du choix des modes d'interventions sur validation du médecin chef de service ;
- Actualisation permanente des connaissances.

Savoir :

- Etre titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Connaissance des particularités culturelles présentes sur le Territoire et, si possible, une expérience en milieu socioculturel traditionnel océanien ;
- Connaissance du réseau et des partenaires collaborant dans la prise en charge de la population et des familles en Nouvelle-Calédonie ;
- Expérience vivement souhaitée auprès de la personne âgée.

Savoir-faire :

- Conseiller, orienter et soutenir les patients et les familles connaissant des difficultés sociales, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale ;
- Apporter son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier ;
- Évaluer 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 ;
- Synthétiser et analyser des situations sociales.

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe ;
- Logique et rigueur dans l'organisation ;
- Positionnement institutionnel ajusté dans le management stratégique ;
- Capacités de médiation, tact et diplomatie dans les relations ;
- Disponibilité ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Autonomie et créativité.

Le candidat doit être titulaire du permis de conduire.

Contact et informations complémentaires : Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Ophélie Muret – chef du bureau formation, recrutement, emploi et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Tél. : 24.25.29 – mail : avp@chs.nc. Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par:

- voie postale : BP 120 - 98845 Nouméa cedex
- dépôt physique : accueil de la direction des ressources humaines du CHS
- mail : avp@chs.nc
- fax : 24.36.92

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique