

Type d'établissement	Nom de l'établissement
IME - ESAT	IME ENVOL à ANNONYA ESAT HAUT VIVARAIS à ROIFFIEUX
<b>Poste à pourvoir</b>	
<b>ASSISTANT SOCIAL (H/F)</b>	
<b>Type de contrat</b>	
CDD	
<b>Date de prise de fonction</b>	
Dès que possible	
<b>Temps de travail</b>	
0.63 ETP soit 22 Heures/Semaine	
<b>Description du poste proposé</b>	
<p>Assurer la continuité du lien entre les familles, les partenaires extérieurs et les équipes au sein d'un établissement qui accueille des personnes porteuses de handicap mental, avec des objectifs de développement et/ou de maintien de l'autonomie et d'accès aux droits.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p>Gérer (réception, enregistrement et traitement) les notifications de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)            Constituer et mettre à jour la liste d'attente            Recueillir les informations nécessaires à la constitution du dossier de l'utilisateur (historique, habitudes...)            Informer les familles / tuteurs des droits des usagers et les soutenir dans leurs démarches administratives : dossiers MDPH, réorientations, mesures de protection judiciaire envisageables...            Veiller au respect des droits des usagers conformément aux lois 2002-2 et 2005-102            Mettre à jour les dossiers administratifs et sociaux des usagers            Etablir un suivi social de chaque personne accueillie à travers des rencontres            Constituer et présenter les dossiers d'admission à la commission des admissions en lien avec toutes les parties prenantes            Participer aux réunions d'admission avec les familles            Constituer des dossiers de réorientation            Entretenir le lien avec les Aides Educatives Administratives (AEA) et les Aides Educatives en Milieu Ouvert (AEMO)            Conseiller les familles sur les mesures de protection judiciaire envisageables            Gérer le renouvellement des notifications auprès de la MDPH tous les trois à cinq ans</p> <p><b>Activités secondaires :</b></p> <p>Participer aux réunions de projets personnalisés, d'équipe, de synthèse, analyse de la pratique, organisées par l'établissement            Peut être amené à rédiger des rapports sociaux pour le renouvellement des notifications auprès de la MDPH            Gérer les stages de découverte vers d'autres établissements organisation, accompagnement et bilans            Participer aux réunions des Centres Médico-Psychologiques et de l'hospitalisation de jour            Gérer les dossiers d'aides sociales et d'aides aux vacances            Contribuer à la démarche Qualité menée par l'Association</p>	

**Qualifications demandées**

- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social requis.
- Expérience en secteur médico-social souhaitable
- Titulaire du permis B.

**Expérience professionnelle demandée**

Connaissance du handicap mental souhaitée  
Connaître et actualiser ses connaissances des politiques sociales et du droit des familles  
Capacités rédactionnelles et de synthèse  
Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire  
Connaissance des structures d'accueil de personnes handicapées dans le secteur géographique  
Capacité à créer et entretenir un réseau  
Connaissance du handicap mental et des pathologies associées  
Connaissances informatiques (Word)

**Convention Collective appliquée / Rémunération**

CCNT du 15 mars 1966

Rémunération : 434 (coefficient de base) – 1810.57€ (temps plein, hors ancienneté)

**Date d'émission de l'offre d'emploi**

13/10/2021

**Date limite des candidatures**

13/11/2021

**Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter**

ADAPEI 07  
Mail : [recrutement@adapei07.fr](mailto:recrutement@adapei07.fr)