

Sous-direction de l'autonomie
Service de la vie à domicile
RECRUTE :
Assistant(e) social(e) ou Conseillère en ESF
(Grade : ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF)
MISSION SOCIALE EN RÉSIDENCES-AUTONOMIE
PILEFF : C000002715

Comment et avec qui travaillez-vous ?

➤ **Présentation du service :**

Le pôle Mission sociale en Résidences Autonomie est rattaché au bureau de la **Mission sociale en résidences et de la protection des majeurs** au sein du Service de la Vie à Domicile qui relève de la **Sous-direction de l'autonomie de la Direction des Solidarités**.

Ce pôle a pour mission d'apporter aux personnes âgées domiciliées dans les Résidences-Autonomie (ex-services) du CASVP, un suivi social, administratif et éducatif. Les Résidences-autonomie accueillent des personnes souvent en rupture sociale et/ou en situation de grande fragilité sociale et/ou psychologique.

Ce pôle comprend :

- 9 postes d'Assistant socio-éducatif répartis sur trois Antennes (centre/sud/ouest) couvrant chacun 1/3 des Résidences-autonomie.
- 3 éducateurs spécialisés
- 1 cheffe de bureau de la Mission sociale en résidences et de la protection des majeurs
- 1 SMS

➤ **Localisation :**

Bureau principal : Antenne Sud
110, avenue Daumesnil
75012 PARIS

Intervention sur 2 résidences autonomie :

Saint Eloi (Paris 12^{ème})

Les Tourelles (Paris 12^{ème}-saint mandé)

Intervention possible sur une 3^{ème} résidence suivant redécoupage et/ou en renfort

Quelles sont vos missions ?

➤ **Définition Métier :**

L'ASE aide et organise un accompagnement social et éducatif des résidents domiciliés en Résidences-autonomie. Il contribue dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les Résidents aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leur lieu de vie.

➤ **Activités principales :**

Mission 1 : Accueil, information des Résidents

- Visite à domicile systématique lors de l'entrée dans les lieux.
- Informer, conseiller et soutenir les résidents sur leurs droits légaux et extras légaux

Mission 2 : Élaboration d'un diagnostic social et mise en œuvre d'un projet individuel d'accompagnement social et administratif

- Évaluer la situation individuelle du résident demandeur ou signalé.
- Mettre en place un accompagnement pour l'adaptation des résidents à leur environnement.
- Effectuer toutes les démarches administratives améliorant la situation sociale du résident (obtention de l'allocation au logement auprès de la CAF, constitution du dossier de couverture maladie universelle, suivi des problématiques d'endettement, demande ou renouvellement de l'Aide sociale à l'Hébergement...).
- Solliciter toute aide à la personne favorisant le maintien à domicile.
- Anticiper le devenir des résidents en cas de perte d'autonomie avérée (mesure de protection, dossier de demande de transfert en EHPAD, APA...).

Mission 3 : Veille médico-sociale

- Mettre en place et animer des actions collectives de prévention dans chaque résidence.
- Participer à la veille sanitaire et sociale, mettre en place des actions individuelles de prévention et de protection : repérage, signalement des situations à risques.
- Contribuer au projet d'établissement des résidences-autonomie.
- Renseigner les outils de suivi et les indicateurs relatifs à la Mission sociale en Résidences.
- Développer des partenariats avec les acteurs médico-sociaux favorisant l'accompagnement social des résidents.
- Entretenir des relations de collaboration avec les équipes des résidences-autonomie, du SAAD, du SSIAD, en particulier et l'ensemble des services du CASVP.

Qu'attend-on de vous ?

➤ **Particularités du poste :**

- Permanences hebdomadaires minimum dans chacune des résidences.
- Déplacements fréquents sur le territoire et au domicile des résidents.
- Travail en bureau partagé à la section du 12^{ème} arrondissement et/ou Paris Centre
- Travail en lien avec l'éducateur spécialisé
- Respect des règles de confidentialité et exigence du secret professionnel.
- Obligation d'organiser la continuité du service avec son Antenne.
- Veiller que l'ensemble des droits des résidents soit à jour.

➤ **Savoir-faire :**

- Capacité à s'organiser et rigueur
- Capacité à organiser des relations partenariales.
- Bonne connaissance du secteur gérontologique.
- Bonne connaissances des prestations légales et extra Légales
- Connaissances juridiques liées à l'activité et notamment aux droits des Séniors.
- Maîtrise ou appétence des outils informatiques (Word, Excel, Outlook,...).
- Capacité d'analyse et de synthèse.

➤ **Qualités requises :**

- Motivation, capacité d'analyse, souplesse, curiosité et rigueur.
- Organisation, rigueur, méthode et autonomie.
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité relationnelle favorisant la communication et l'esprit d'équipe.
- Force de propositions.
- Assiduité, ponctualité et discrétion.
- Sens des responsabilités.

➤ **Les plus du poste :**

- Parcours d'intégration avec accompagnement par la responsable et l'équipe dans la découverte des tâches, aide à l'organisation et à la prise de poste (tant faire se peut)
- Un projet de service et procédures écrites d'appuis
- Dossiers sociaux, dispositifs et outils dématérialisés
- Téléphone portable fourni
- 25 jours de congés annuels (+2 subjections) et jusqu'à 27 jours de RTT par an selon le temps de travail
- Œuvres sociales, accès aux structures sportives et culturelles de la Ville
- Autorisation spéciale absence pour enfant malade (6 à 12 jours selon situation familiale)
- Groupe de paroles animé par un psychologue du travail
- Plan de formation,
- Restauration collective
- Horaires variables entre 8h00 et 18h30 du lundi au vendredi avec obligation de 6h53 par jour

➤ **Processus de recrutement :**

- CV, LM impératif et copie du diplôme d'Etat
- Entretien avec la cheffe de Bureau et un agent de la MSR.
- Possibilité d'un second entretien avec la cheffe de bureau et avec un membre de l'équipe

➤ **Contacts :**

Les ASE intéressés par ce poste sont invités à prendre contact et à adresser un Curriculum vitae à :

Valérie BONNEMAINS
Cheffe de bureau de la mission sociale en résidence
et de la protection des majeurs
Courriel : valerie.bonnemains@paris.fr
5, boulevard Diderot 75589 Paris Cedex 12
Tel 06 75 29 04 93