

Sous-direction de l'autonomie

**Assistante sociale ou Conseiller en Économie Sociale et Familiale
(ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF)**

**MISSION SOCIALE EN RÉSIDENCES AUTONOMIE
PILEFF : C000002384**

- **Localisation :** Intervention principale sur les résidences autonomie :
- Les Ternes (17^{ème})** 1 à 2 permanences hebdomadaire
Duhesme (18^{ème}) 1 permanence hebdomadaire
Après réouverture en 2026 :
Les Epinettes (17^{ème}) 1 permanence hebdomadaire

Possibilité de changement de résidences suivant l'évolution du service

Bureau principal : Antenne Sud-est -EPS du 12^{ème} 108 avenue Daumesnil 75012 Paris (2 jours par semaine)

➤ **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, budgétaire 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 de Conseillères sociales répartis sur trois Antennes (centre/sud/ouest) couvrant chacun 1/3 des Résidences-autonomie.
- 3 postes d'éducateurs spécialisés
- 1 cheffe de bureau de la Mission sociale en résidences et de la protection des majeurs
- 1 SMS

➤ **Définition Métier :**

La conseillère aide et organise un accompagnement social, administratif, budgétaire 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

- Évaluer la situation individuelle du résident demandeur ou signalé.

- Mettre en place l'accompagnement à l'adaptation des personnes 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...).

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.

Mission 4 : Renseigner les outils de suivis et les indicateurs

- Remplir les tableaux de reporting
- Utilisation de logiciels métiers

➤ **Particularités du poste :**

- Permanences hebdomadaires dans chacune des résidences
- Déplacements fréquents sur le territoire et au domicile des Résidents.
- Respect des règles de confidentialité et exigence du secret professionnel.
- Obligation d'organiser la continuité du service avec son Antenne.
- Possibilité de télétravail 1 journée hebdomadaire quand l'ensemble des outils et missions sont maîtrisés

➤ **Savoir-faire :**

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

➤ **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 clair et des 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 et LM impératif.
- 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 agents intéressés par ce poste sont invités à adresser leur Curriculum vitae et lettre de motivation 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