



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Assistant socio-éducatif
Emploi	Assistant socio-éducatif
Métier	Assistant social
% temps	100

2. AFFECTATION

Pôle	Stratégie et Offres de Soins
Structure interne (CR - Code et Libellé)	0365- Département du Service Social
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	2516- Service Social

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'assistant de service social Renfort de l'établissement, est rattaché hiérarchiquement et fonctionnellement au département du service social de l'établissement.

Ce profil de poste est expérimental et soumis à révision par le DSS avec le concours de l'agent de manière concertée. Un bilan à 6 mois à partir de l'activité permettra de mettre à jour au besoin ce profil.

Conformément à la législation en vigueur :

- **L'agent est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (Titre IV)**
- **L'agent est tenu au devoir de réserve et au secret professionnel de par sa profession**

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Cycle hebdomadaire : 38h20

Horaires : 9h00 - 17h00, du lundi au vendredi (sauf impératif particulier)

Amplitude horaire : 8h30 - 19h00

Congés pris dans le respect de l'organisation du service

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

L'assistant de service social n'est pas rattaché à un lieu d'exercice particulier. Ses affectations seront décidées et priorisées par le DSS en fonction de plusieurs critères : arrêts maladies, sous-effectif majeur, vacances de postes. L'équipe encadrante du DSS est en charge de l'évaluation et de la priorisation des affectations de l'agent.

Son emploi du temps sera validé par le DSS et connu à minima 1 semaine à l'avance par l'agent.

L'agent ne pourra venir en renfort que sur deux affectations maximums.

Les durées des affectations pourront s'étendre de 15 jours à 3 mois, éventuellement renouvelable 1 fois.

Son secteur d'intervention peut concerner l'ensemble des Pôles cliniques de l'établissement.



6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

L'assistant de service social contribue à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes, avec lesquels il travaille, aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Dans ce cadre, l'assistant de service social agit avec les personnes, les familles, les groupes par une approche globale pour :

- Améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel
- Développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie et faciliter leur place dans la société
- Mener avec eux toute action susceptible de prévenir ou de surmonter leurs difficultés

Son intervention vise autant l'autonomie que l'inclusion sociale, le maintien ou le développement des solidarités ou des liens sociaux, l'éducation à la citoyenneté, et la protection des personnes vulnérables.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

7.1. Travail direct auprès des patients et dans leur environnement

- Évaluation de la situation sociale des usagers, en relation avec leur entourage : ouverture ou maintien des droits
- Travail de liaison avec les différents partenaires impliqués dans la situation
- Travail de liaison avec les équipes médicales, paramédicales et sociales des différents services du pôle et du Vinatier
- Participation, au sein de l'équipe pluri-professionnelle, à l'élaboration du projet personnalisé du patient, avec évaluation sociale des besoins
- Accompagnement social : conseils, orientation et soutien aux patients et à leur entourage éventuellement dans le cadre de déplacements ou de visites à domicile
- Aide au maintien à domicile ou dans les lieux de vie par la mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour à domicile ou du placement
- Aide à l'insertion sociale et/ou professionnelle
- Rédaction de rapports sociaux (mesures de protection des biens par exemple) et de signalements ;
- Rédaction de comptes rendus et tenue du dossier social
- Transmission des informations nécessaires au déroulement de la prise en charge dans le cadre des réunions d'équipe interne à l'unité
- Participation aux synthèses avec partenaires extérieurs
- Saisie de son activité dans le logiciel CORTEXTE.

7.2. Travail institutionnel

- Participation aux temps de régulation hebdomadaire avec son cadre socio-éducatif référent.
- Participation aux relèves d'équipe et réunions institutionnelles du DSS ;
- Participation aux instances d'articulation entre les différentes lignes de soins du pôle ;
- Participation aux groupes de travail existant sur le pôle, au sein de la DSS et sur l'établissement ;
- Participation au projet de service et de pôle ;
- Participation aux réunions et groupes de travail des AS de l'établissement ;
- Participation à des missions, des réunions et des groupes de travail transversaux à l'échelle de l'établissement ;
- Participation à des visites mensuelles de structures médico-sociales ;
- Veille juridique et sociale ;



7.3. Articulation au sein du DSS :

Au niveau du service social polaire :

En articulation avec l'ensemble des assistants sociaux du pôle :

- Prise de contact avec les ASS du pôle et points d'articulation à l'arrivée et au départ sous forme d'une relève sociale
- Remplir les questionnaires sociaux et cotation actes EDGAR

Au niveau du DSS :

- Point hebdomadaire de régulation avec le cadre référent socio-éducatif pour la planification des congés, et transmissions
- Participation obligatoire à l'APP

8. ACTIVITES SPECIFIQUES

Réévaluation et actualisation du profil de poste au besoin.

- Les caractéristiques complexes du secteur et des patients accueillis demandent à savoir travailler dans l'urgence, en situation de crise
- Identification et repérage des problématiques requérant des interventions
- Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour ou du maintien à domicile
- Travail en lien avec les patients et les familles pour l'accueil et la prise en charge et l'instruction des dossiers
- Travail en réseau avec l'ensemble des structures médicales et médico-sociales ;
- Informer les services dont ils relèvent et faire le lien avec l'ensemble des travailleurs sociaux intra et extra hospitalier.

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Réactivité, flexibilité, mobilité
- Capacité d'autonomie
- Capacité d'interpellation de sa ligne hiérarchique lors des situations complexes ou de danger
- Capacité à rendre compte
- Empathie, capacités d'écoute et de recueil de la parole de la personne concernée, dynamisme
- Esprit d'initiative dans l'organisation et la mise en œuvre des interventions sociales et du projet social global du patient
- Intérêt pour le travail en équipe pluri-professionnelle et attention portée au partage des informations utiles à la continuité du projet thérapeutique
- Autoévaluation et réajustement de sa pratique, mise en œuvre de mesures correctives au besoin
- Bien connaître les prérogatives et champ d'intervention de son corps professionnel

9.1. Formation souhaitée

- Etre titulaire du D.E. d'Assistant de Service Social

9.2. Expérience professionnelle

- Connaître le champ de la Psychiatrie et l'établissement du Vinatier PULM

9.3. Connaissances spécifiques attendues

- Techniques d'entretien social ;
- Techniques de communication et de négociation ;

**PROFIL DE POSTE - ASSISTANT SOCIO-
EDUCATIF DE RENFORT – DIRECTION DU
SERVICE SOCIAL****RPR-GRH-1175**

Version 01

Date de validation :

23/04/2026

- Connaissances en droit social, du travail et de la famille ;
- Connaissance des populations à risque (précarité, vieillissement, addictions...)
- Connaissance et utilisation des outils informatiques (messagerie et agenda Outlook, logiciels de bureautique)
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacités d'analyse et de proposition ;
- Capacités de travail en réseau et en partenariat ;
- Connaissance des structures visant à la réinsertion socio-professionnelle et à l'hébergement thérapeutique, social et de droit commun ;
- Connaissance du cadre juridique de l'exercice de sa fonction ;
- Respect des cadres du partage d'informations à caractère secret.

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT**Pôle Emetteur**

DSS

Modifications apportées par la nouvelle version

Création

Rédaction

Mme Gaëlle BEAUCOURT - DSS

VérificationM. Olivier LAVIOLETTE
Mme Sabrina BOUKHAMA
M. Nans PAULET**Validation**

B. MAITRE AAH - DRH