

Vesoul, le 9 mars 2022.

AVIS DE VACANCE DE POSTE À POURVOIR PAR LA VOIE INTERNE

COORDINATEUR(TRICE) DU SERVICE SOCIAL

Sous la responsabilité du directeur des soins, ses missions principales seront les suivantes :

1. *Assurer la coordination du service social sur tous les sites du GH70 (50% de l'activité) :*
 - définir, organiser, planifier, piloter et évaluer les actions du service social en lien avec le projet d'établissement ;
 - participer à différentes missions transversales, conduite de projet, pilotage d'activités ;
 - élaborer le projet de service ;
 - organiser et répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation.
2. *Participer aux missions du service social (30% de l'activité) :*
 - accueillir, informer, orienter et soutenir les patients et leurs familles, et les accompagner dans leurs démarches ;
 - évaluer la réalité sociale du patient et de sa famille ;
 - apporter son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales rencontrées par le patient et sa famille et proposer des réponses adaptées ;
 - participer à la prise en charge globale du patient avec l'éventuelle mise en place d'un accompagnement social en lien avec le projet thérapeutique du patient ;
 - apporter aux équipes les informations susceptibles de faciliter la prise en charge du patient et de son environnement social et/ou son orientation ;
 - assurer la coordination avec les différentes institutions dans l'intérêt du patient ;
 - accueillir les stagiaires assistants du service social et assurer la référence et le lien avec les centres de formation.
3. *Participer à la cellule de régulation (20% de l'activité) :*
 - contribuer à la recherche de solutions sur les situations complexes en lien avec le service social, la cellule et les partenaires internes et externes et mobiliser les ressources nécessaires pour les patients ;
 - participer aux réunions hebdomadaires concernant les situations signalées à la cellule, aux réunions mensuelles avec les partenaires de la cellule et à son comité de pilotage ;
 - participer aux réunions de travail dans le cadre des projets institutionnels ;
 - faire les liens entre le service social et les membres de la cellule.

Connaissances requises :

- Conduite de réunions et animation d'équipe
- Organisation et gestion des plannings
- Organisation et suivi opérationnel des activités, coordination avec les acteurs internes et externes
- Conduite d'entretien, analyse et synthèse des situations sociales
- Gestion et conduite de projet
- Capacités rédactionnelles
- Qualités d'écoute et d'observation
- Discrétion et respect du secret professionnel

Qualifications souhaitées :

Titulaire du diplôme d'état d'assistant de service social (DEASS).
Possibilité de suivre la formation diplômante d'encadrement.

Déplacements sur sites périphériques à prévoir. Véhicule de service à disposition.

Il s'agit d'un poste à temps plein à pourvoir **à partir du 1^{er} mai 2022.**

Les professionnels intéressés peuvent adresser leur courrier motivé accompagné d'un CV détaillé à Madame Virginie LUTZ, chargée de recrutement, par mail : v.lutz@gh70.fr, **au plus tard le 20 mars 2022.**

Tout renseignement peut être obtenu auprès de Madame SARTORI Christelle au 03.84.96.67.25. (c.sartori@gh70.fr)