



Poligné, le 26 septembre 2017

## OFFRE D'EMPLOI

**Assistant social / Assistante sociale (H/F), CDI 1 ETP, médico-social**

### I. Récapitulatif

**Intitulé du poste :** Assistant(e) social(e)

**Type de contrat :** CDI, 1 ETP

**Expérience exigée :** 1 an

**Salaire :** selon les dispositions de la convention collective 66

**Lieu d'exercice :** IME La Maison des enfants au Pays, Poligné (Ille-et-Vilaine), Région Bretagne

**Diplôme requis :** Diplôme d'état d'Assistant de Service Social (DEASS)

**Permis B :** nécessaire

**Disponibilité :** Immédiate

### II. Présentation de la structure

La « Maison des enfants au pays », Institut Médico-Educatif (IME) à Poligné est une **institution spécialisée**, forte d'une expérience de 30 ans, dans l'accueil et l'accompagnement d'enfants et d'adolescents présentant « **des troubles envahissants du développement dont l'autisme, âgés de 10 à 20 ans** ».

L'institution comprend un semi-internat, un internat et un Centre d'accueil familial spécialisé (CAFS), accueillant au total **20 jeunes**, 210 jours par an, du lundi au vendredi.

### III. **Présentation générale du poste**

Mets en œuvre des dispositifs d'aide sociale afin de favoriser l'insertion sociale ou de prévenir l'exclusion de personnes généralement en difficulté. Propose un accompagnement éducatif et social sur la gestion de la vie quotidienne à des familles.

### IV. **Compétences requises**

- Capacité d'**adhésion au projet institutionnel**
- Capacité à **adapter ses interventions** à la particularité des enfants et adolescents accueillis
- Nécessité de **formation au travail clinique** et de recherche
- **Polyvalence**, Rigueur, sens de l'organisation et de la **coordination, savoir-faire relationnel**

### V. **Missions dans le cadre du projet d'établissement :**

#### a. **Générale**

- **Favoriser le développement de l'autonomie subjective** de l'enfant et de l'adolescent dans le cadre de la prise en charge institutionnelle et vis-à-vis de l'extérieur en soutenant tout projet d'intégration sociale et scolaire
- **Assurer le bon déroulement de la prise en charge quotidienne** en garantissant la place et les limites des enfants et adolescents, **contribution à l'apaisement des troubles**
- Participation aux diverses réunions et rendez-vous (réunion institutionnelle, réunions cliniques, réunions de parents et des accueillants familiaux, « tables rondes » et travail de proximité avec le directeur)
- Participation à la procédure d'admission : évaluation des problèmes, solutions et besoins, point sur la situation administrative et sociale de la famille et du jeune
- Assure le suivi de l'enfant dans le cadre de l'orientation d'un enfant puis de sa sortie (contact avec d'autres établissements et services)
- Constitution de dossiers concernant des demandes financières à la demande des parents

**b. Administrative**

- Effectuer la mise à jour des dossiers enfants et adolescents
- Assurer le suivi avec le cabinet infirmier du traitement des enfants et adolescents
- Assurer le suivi des dossiers maladies ;

**c. Logistique**

- **Coordination du circuit du médicament en interne et en lien avec les partenaires et accueillants familiaux**
- **Coordination des tournées de chauffe et gestion des relations transporteurs (taxis, ambulances, etc.)**

**d. Insertion professionnelle**

- Accompagnement ponctuel des enfants chez les accueillants bénévoles (artisans, gens du pays)
- Recherche d'artisans et mise en place des contrats

**e. CAFS**

- Recherche, recrutement et interface des accueillants familiaux (CDAS, réunions de sensibilisations et autres démarches

**VI. Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles**

**Sous l'autorité du Directeur, fonction transversale avec l'ensemble du personnel** (directeur, comptable, référent, psychiatre, psychologue, accueillants familiaux) et interface avec les parents, autres services, partenaires et établissements.

**VII. Modalités de réponse à l'offre / Processus de recrutement**

a. *Dossier à remettre, dématérialisé ou non, se compose des pièces suivantes*

- o Curriculum Vitae (CV)
- o Lettre de motivation
- o Copie du/des diplômes

b. *Le recrutement se déroulera selon la séquence suivante :*

- Dossier à faire parvenir complet **le 9 octobre au plus tard** à l'IME à l'attention de Monsieur Cullard, directeur de l'IME – le cas échéant posté le 8 avant minuit, sous pli recommandé, le cachet de la poste faisant foi ;
- Première présélection en date du 2 octobre – les candidatures internes seront examinées en priorité ;
- Entretien avec chacun des candidats sélectionnés **les mercredis 4 et 11 octobre** (selon l'ordre d'arrivée des candidatures retenues) dans les locaux de l'IME ;
- **Communication des suites de l'entretien** par téléphone pour le candidat retenu, par mail pour les candidats non retenus **au plus tard le 13 octobre**.

#### VIII. Engagement et période d'essai :

Le poste pourra être rejoint **au plus tard le 16 octobre**.

La **période d'essai** est d'une durée de **1 mois** selon CC 66.

Candidature à adresser à par voie électronique à :

Monsieur Cullard, directeur de l'IME de Poligné

E-mail : [charles.cullard@lesenfantsaupays-asso.fr](mailto:charles.cullard@lesenfantsaupays-asso.fr)

Ou par courrier à :

Monsieur Cullard, directeur

Maison des enfants au pays

Chemin de la Saudrais, 35320 Poligné

Complément d'informations par mail (ci-dessus) ou téléphone : 07 70 63 63 20

*NB : Les informations contenues dans ce document respectent le Code du travail à la date de mise en ligne. En cas de changements législatifs, une actualisation du document pourra être proposée.*