

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL*Poste transversal au sein des cinq EHPAD du Groupe ABCD*

PÉRIMÈTRE 5 EHPAD dans le Val-de-Marne	ORGANISATION Temps plein – déplacements réguliers	DIPLÔME DEASS requis
RATTACHEMENT Direction du Groupe ABCD	SITE PRINCIPAL Résidence de l'Abbaye – Saint-Maur	PRISE DE POSTE Dès que possible

Le Groupe ABCD

Le Groupe ABCD accompagne les personnes âgées dans le Val-de-Marne au sein de plusieurs EHPAD et services à domicile ainsi que plusieurs dispositifs complémentaires, afin de proposer un accompagnement global et coordonné tout au long du parcours de vie. Son projet repose sur le respect des droits et des choix, le maintien de l'autonomie, la qualité de vie et l'ouverture des résidences sur leur environnement.

Finalité du poste : Une fonction ressource au service du parcours du résident

Informier, conseiller et accompagner les résidents et leurs proches dans les démarches sociales, administratives et juridiques liées à l'entrée et à la vie en EHPAD.

La fonction comprend également le repérage des situations de vulnérabilité, l'évaluation des besoins et la coordination des interventions nécessaires autour du résident.

Elle s'exerce auprès de personnes âgées parfois dépendantes, isolées ou confrontées à des situations administratives, familiales ou financières complexes. L'accompagnement repose sur l'écoute, le respect des choix de la personne, la coordination et le travail en partenariat.

Missions principales

1. Accompagnement social et administratif - Évaluer la situation du résident et identifier les démarches prioritaires. - Ouvrir et maintenir les droits : APA, ASH, aides au logement, retraite, complémentaire santé et aides financières. - Constituer les dossiers, suivre les échéances et accompagner les résidents qui ne peuvent gérer seuls leurs courriers ou démarches.	2. Protection des personnes vulnérables - Repérer les situations d'isolement, d'abus, de négligence ou de maltraitance. - Informier et accompagner les demandes de sauvegarde de justice, curatelle, tutelle ou habilitation familiale. - Contribuer, si nécessaire, aux signalements et aux échanges avec les autorités compétentes.
3. Soutien aux résidents et aux familles - Recevoir, écouter, informer et orienter les résidents et leurs proches. - Expliquer le coût du séjour, le reste à charge, l'obligation alimentaire et les aides mobilisables. - Faciliter les échanges entre le résident, sa famille et l'établissement, dans le respect des choix de la personne.	4. Coordination et partenariats - Travailler avec les équipes des résidences, les frais de séjour, la direction et le service juridique. - Coordonner les démarches avec le Département, les CCAS, hôpitaux, tribunaux, mandataires judiciaires et organismes sociaux. - Accompagner ponctuellement le résident lors de rendez-vous extérieurs ou dans son ancien domicile lorsque la situation le justifie.

Organisation du poste

Le poste est exercé sur l'ensemble des cinq EHPAD du Groupe ABCD. La répartition est ajustée en fonction du nombre de résidents, des situations en cours, des urgences et des demandes des équipes. L'organisation ci-dessous constitue un repère de fonctionnement et non un planning figé.

RÉSIDENCE	VILLE	PRÉSENCE HABITUELLE
Résidence de l'Abbaye	Saint-Maur-des-Fossés	Deux journées par semaine , compte tenu de la taille du site.
Les Bords de Marne	Bonneuil-sur-Marne	Une journée par semaine
La Cristolienne	Créteil	Une journée par semaine
La Cité Verte	Sucy-en-Brie	Une journée par semaine
Pierre Tabanou	L'Haÿ-les-Roses	Une à deux interventions par mois, selon l'activité

Travail en réseau

Le poste s'exerce avec une large autonomie d'organisation, en lien étroit avec les responsables de site, les équipes soignantes et médico-sociales, les médecins coordonnateurs, les psychologues, le service des frais de séjour, la direction et le service juridique. Les principaux partenaires extérieurs sont le Conseil départemental, les CCAS, les caisses de retraite, les organismes de protection sociale, les hôpitaux, les tribunaux et les mandataires judiciaires.

Mobilité : déplacements réguliers entre les résidences et, ponctuellement, vers des rendez-vous extérieurs. Permis B fortement recommandé.

Profil recherché

Formation et connaissances

- Diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS) requis.
- Connaissance des dispositifs d'aide sociale et de protection juridique des majeurs.
- Une expérience en gériatrie, en EHPAD ou dans le secteur médico-social est appréciée.

Compétences et qualités

- Autonomie, organisation, rigueur et capacité à prioriser.
- Écoute, discrétion, sens de la médiation et juste positionnement professionnel.
- Qualités rédactionnelles, travail en équipe et aisance avec les partenaires.

Candidature

Les candidatures, accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation, sont à adresser à :

Vinusha ROY

Directrice adjointe – Directrice des ressources humaines

v.roy@abcd94.fr

www.abcd94.fr