

2026-1066 EDUCATEUR SPECIALISE / ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL / CESF H/F

Informations générales

Statut	Diffusée
Entité de rattachement	MIJAOS PATHOLOGIES CHRONIQUES
Convention collective	CCN 51
Code analytique	1844A
Motif de recrutement	Remplacement

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Ca se passe où ?	140 rue du Chevaleret 75013 PARIS
Métier	Educatif Social - EDUCATEUR SPECIALISE
Le poste	EDUCATEUR SPECIALISE / ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL / CESF H/F
Le type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Temps de travail	Temps complet
Nombre d'heures hebdomadaires	35
Dans quel établissement ?	Aurore Nous recherchons un éducateur spécialisé, un assistant de service social ou un CESF (H/F) pour le service MIJAOS.

En quelques mots, créé en 1990, le service MIJAOS (Milieu de jour, Accompagnement, Orientation, Sida) est un dispositif pionnier dédié à l'accueil et à l'accompagnement des personnes vivant avec le VIH confrontées à des situations de très grande précarité. Depuis son origine, MIJAOS s'inscrit dans une approche globale de la santé, articulant accès aux soins, accompagnement médico social et soutien aux besoins fondamentaux.

Description des missions Sous la responsabilité du chef de service vous êtes amené à effectuer les missions suivantes :

1. Accompagnement social global

- Évaluer la situation sociale, administrative et financière de la personne.
- Élaborer un projet personnalisé d'accompagnement avec le résident.
- Aider à l'accès ou au maintien des droits sociaux : CAF, CMU/Complémentaire santé solidaire, AAH, RSA, PCH, etc.

2. Coordination médico-sociale

- Collaborer avec les équipes soignantes (médecins, infirmiers, psychologues) pour articuler soin et accompagnement social.
- Participer aux réunions de coordination pluridisciplinaire.
- Faciliter l'accès à des soins adaptés, y compris en santé mentale ou addictologie.

3. Soutien à l'autonomie et à la réinsertion

- Accompagner dans les démarches d'accès au logement (SIAO et autre)
- Développer les compétences sociales et administratives des usagers (gestion du budget, du logement, démarches en ligne, etc.).
- Favoriser l'insertion dans le tissu social local (associations, activités, etc.).

4. Travail administratif et partenarial

- Rédiger des rapports sociaux, des bilans, et tenir à jour les dossiers des résidents.
- Travailler en réseau avec les services sociaux, de santé, d'insertion et les bailleurs sociaux.
- Assurer un rôle de médiation avec les partenaires externes (CPAM, Pôle emploi, structures médico-sociales, etc.).

Date d'arrivée souhaitée 01/09/2026

Statut du poste Non cadre

Bloc personnalisable n°2

Les avantages à nous rejoindre

- Convention collective 51
- Statut : non cadre
- Reprise de l'ancienneté
- Prise en charge des transports à hauteur de 60%
- Mutuelle
- Ticket restaurants
- Journée de travail continue de 10h à 17h
- Déplacements ponctuels à prévoir (visites à domicile, rendez-vous extérieurs...)
- 28 jours de CP + une semaine calendaire

Profil recherché

Compétences et connaissances

- Connaissances de base en lien avec le métier du travail social
- Connaissance de base en lien avec les droits des étrangers

Les indispensables pour le poste

- Avoir le diplôme d'état (DEES - DEASS - DECESF).
- Etre autonome
- Etre organisé
- Avoir une aisance dans le travail pluridisciplinaire
- Etre en capacité d'aller vers le public
- Avoir une posture professionnelle

Niveau d'expérience min. requis

Inférieur à 2 ans

Suivi RH

Suivie par KHATCHIG GHOSN