



L'APAEI du Sundgau, Association de 71 salariés accueillant 160 usagers, gestionnaire de 5 Etablissements et Services d'accompagnement de personnes en situation de handicap mental, basée à DANNEMARIE à 30 min de BELFORT et MULHOUSE , recherche :

UN(E) ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL EN CHARGE DE LA COORDINATION DE PARCOURS (H/F)

Dans le cadre du projet associatif et sous la responsabilité du Directeur d'Association, en lien étroit avec l'équipe pluridisciplinaire et la Direction des Etablissements, vos missions seront les suivantes :

- Procéder à une évaluation sociale globale de la situation de la personne et son entourage, afin d'élaborer un projet d'accompagnement autour du parcours de vie,
- Suivre les parcours individualisés et coordonner les interventions des partenaires (institutionnels, associatifs et services à la personne) composant le parcours individuel,
- Expliquer la législation et donner les informations sur les partenaires, l'accès aux droits, la protection de l'enfance ou de la personne adulte,
- Effectuer, en concertation avec les familles, toutes recherches et démarches utiles permettant les réorientations devenues nécessaires et les transitions les plus favorables,
- Orienter vers les services sociaux adéquats et faciliter la coordination sociale entre les professionnels intervenant auprès de la personne et/ou ses proches,
- Instruire, mettre à jour ou piloter la réalisation par le secrétariat les dossiers administratifs et demandes de droits des usagers (Notification MDPH, Dossier d'aide sociale, prestation de compensation, Aides aux vacances ...)
- assurer le suivi des demandes d'admission et de réorientation.
- assurer une veille sociale et juridique en matière d'évolution des droits des usagers, des recommandations de bonnes pratiques et travailler en équipe pluridisciplinaire à leur déclinaison opérationnelle.



Votre profil :

Diplômé d'état d'Assistant de Service Social justifiant d'une expérience professionnelle dans l'aide ou l'accompagnement de personnes en situation de handicap.

Compétences requises :

- Connaissance du tissu associatif, sanitaire et médico-social du secteur et de son organisation.
- Goût pour le travail en équipe, intérêt pour la mise en réseau et le partenariat, sens de l'organisation, maîtrise de la bureautique.
- Capacité à mettre en place un parcours individualisé et à le coordonner.
- Avoir le sens de l'écoute, un esprit de synthèse et d'analyse, des aptitudes à la médiation, des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Très bonne maîtrise de la bureautique
- Permis B exigé.

Rémunération :

Suivant CCN 66 et ancienneté

Type de contrat :

Poste à temps complet en CDI.

Contact : Mme Florence AVRILLIER, Gestionnaire RH.
f.avrillier@apaei-dannemarie.fr