

<b>Assistante de Service Social</b>	
Supérieur hiérarchique : Médecin directeur	
Relations fonctionnelles	
Personnel du siège, secrétaire du CMPP et équipe multidisciplinaire	
Missions et activités du poste	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagne les familles vers les services partenaires susceptibles de résoudre les difficultés sociales qu'elles rencontrent</li> <li>• Accompagne les familles dans les procédures d'orientation de leur enfant quand un projet d'éducation spécialisée est envisagé</li> <li>• Garde une vigilance pour le suivi de toutes les situations familiales notamment celles relevant de la protection de l'enfance</li> <li>• Participe aux réunions de synthèse et de coordination</li> <li>• Assure la coordination avec les partenaires</li> <li>• Prépare et communique, à partir du dossier de l'enfant, des comptes rendus aux commissions compétentes</li> <li>• Peut participer à des consultations avec les membres de l'équipe en cas de besoin</li> </ul>
Intérêts et contraintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe aux équipes de suivi des projets éducatifs, scolaires et/ou sociaux en accord avec le médecin directeur</li> </ul>
Compétences requises	
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est titulaire d'un diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS)</li> <li>• Avoir une connaissance approfondie du secteur social</li> </ul>
Savoirs être	Rigueur Sens du contact et communiquer aisément, Esprit d'équipe et collaborer facilement avec des équipes pluridisciplinaires,