



## FICHE DE POSTE – TRAVAILLEUR·SE SOCIAL·E ET ACCUEILLANT·E– CHÂTEAU EN SANTÉ

### Missions du poste

- Aider les personnes dans leur parcours de soin et social
- Assurer l'accueil des usager·es au centre de santé
- Participer aux actions du centre de santé et à son fonctionnement global

### Diplômes requis

Assistant.e de Service Social ou Educateur.trice Spécialisé.e.

### Les activités principales du poste

- **Travail social (en collaboration avec le pôle social : assistante sociale et médiateurs notamment)**
  - Être à l'écoute et accueillir les demandes sociales déposées par les usager.es à l'accueil du centre de santé : proposer un étayage, un pré-accueil.
  - Conduire des entretiens individuels traitant les demandes sociales plus longues des usager.es : dossiers de CSS, AME, MDPH, CAF, droit de la famille, protection de l'enfance, droit au séjour, logement, accès au droit commun etc. Conseiller et informer sur les différents dispositifs d'aide sociale.
  - Travailler en collaboration ou orienter vers des interlocuteurs compétents.
  - Apprécier et prendre en compte l'autonomie des personnes dans la réalisation des démarches.
  - Aller vers les personnes : visites à domicile, accompagnements physiques, déplacements dans le quartier.
  - Communiquer avec tous les professionnels du centre de santé pour coordonner les soins des patients, dans le cadre d'un accompagnement global.
- **Accueil**
  - Accueillir seul.e ou en binôme, les patient.es à l'entrée du centre de santé et les orienter selon leurs demandes (sociales, consultations médicales, etc.)
  - Enregistrement administratif dans le logiciel patients (présence, mis à jour des droits, facturation)
  - Communiquer avec les différents professionnel.les en consultation
  - Animer, gérer la salle d'attente (gestion du flux, accueil bienveillant et chaleureux)
  - Gestion du téléphone (réception, transfert des appels, prise de rdv...)
  - Aider à la prise de rendez-vous extérieurs
  - Participer aux réflexions d'équipe pour ajuster le poste d'accueillant.e et veiller à sa fluidité.

- **Auto-gestion du centre de santé (avec les membres de l'équipe et le conseil d'administration)**
  - Participation et animation des réunions d'équipe
  - Participation et animation de groupes de travail thématiques
  - Participation à la gestion horizontale et collégiale, à la prise de décisions
  - Appui ponctuel à la gestion
  - Participation aux temps de réflexion associatifs (AG, conseils d'administration, réseau national des centres de santé communautaire)
  - Participation aux activités collectives menées avec les habitant.es
  - Accueillir les stagiaires du centre de santé (travailleurs sociaux, médecins, autres)

## Les relations professionnelles

- **Organisation :**

Le.la salarié.e, employé.e par le conseil d'administration, fera partie de l'équipe salariée sans rapport hiérarchique. Il.elle participera aux réflexions et décisions de façon collégiale dans un principe d'auto-gestion.

- **Relations internes :**

Collègues de travail : Infirmier.es, conseillère conjugale et familiale, agente d'entretien, assistante sociale, accueillant.es, gestionnaire, médiateur.rice en santé/interprète, médecins, orthophonistes.

- **Relations externes :**

Partenaires médicaux-sociaux : professionnels de santé libéraux, hôpitaux, structures médicales et médico-sociales, MDS, centres sociaux, CAF, CPAM, associations du quartier, services spécialisés dans le droit des étrangers, assistantes sociales, éducateur.rices, tisf, éducation nationale, réunion de réseaux, etc.

## Aptitudes

- Être en accord avec le projet associatif et le projet de santé
- Aimer et savoir travailler en équipe
- Écoute, bienveillance, non jugement
- Autonomie, force de propositions (initiatives, créativité...).
- Adaptabilité
- Savoir animer (réunions, ateliers collectif)
- Sens de la discrétion, confidentialité et secret professionnel
- Bonne connaissance des procédures administratives et du cadre législatif
- Maîtrise de l'outil informatique
- La maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que le français est appréciée mais non obligatoire (turc, kurde, anglais, comorien, mahorais, arabe, ...)

## Conditions

Poste en CDI, de 0,8 à 1 ETP

7 semaines de Congés Payés

Salaire 1800€ net ETP, (Revalorisation des grilles salariales de la structure en novembre 2022)

Pour candidater, merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV à

[candidatures@chateau-en-sante.org](mailto:candidatures@chateau-en-sante.org)

Date limite de dépôt de candidature : **14 novembre 2022**

Prise de fonctions dès que possible