

VACANCE DE POSTE « ASSISTANTE SOCIALE »
EPDSAE – « PIA / IME LA ROSERAIE / Service d'Educatif
Spécialisé et de Soins A Domicile POLYVALENT »

L'EPDSAE, créé en 1982 par le Département du Nord, est le premier Etablissement public social et médico-social de France. Il est composé de 16 établissements et services implantés sur l'ensemble du Département: le Pôle Inclusion et Autonomie, les secteurs des Maison Enfance et Famille du sud du département et du Grand Lille Métropole ainsi que la Prévention et Parentalité.

L'Etablissement concourt à l'exécution des politiques Départementales et Nationales en matière d'accompagnement, d'accueil, d'hébergement et de suivi à domicile pour les personnes en situation de fragilité. Il œuvre dans les secteurs de la Prévention, de la Protection de l'Enfance (80% de l'activité) et du Handicap (20% de l'activité).

Chaque année, plus de 2500 personnes sont accompagnées par les services de l'EPDSAE. À travers 62 métiers, ce sont 1660 professionnels engagés qui permettent à l'EPDSAE de remplir ses missions de service public.

Information sur la vacance de poste

Motif du recrutement	☐ Création de poste ☐ Transformation de poste ☒ Poste libre
Date de prise de poste	1/09/26
Date limite de dépôt des candidatures	10/08/26
Personne à contacter	Sara ALFONSO adjointe de direction salfonso@epdsae.fr
Téléphone	03.20.52.24.06

Identification du poste

Intitulé du poste	Assistante sociale en SESSAD
Nature du poste	Médico-social
Code métier	
Famille / sous-famille du poste	Assistant de service social
Administration / Etablissement / Service	IME LA ROSERAIE SESSAD POLYVALENT
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	<i>Sous l'autorité de la cheffe de service</i>
Formation / Diplôme requis	<i>Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social</i>

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité	100% De 37 heures 30 à 39h hebdomadaire sur un nombre de jours fixés (210) annuellement par calendrier
Droits à congés	25 CA + 2 CA, 19 RTT et 4 CD par semestre (soit 8 CD à l'année)
Horaires	Horaire de journée avec possibilité de modulation selon les besoins du service + 4 samedis travaillés dans l'année de 8h30 à 12h
Spécificités du poste	Travail en milieu ouvert – Déplacements fréquents Permis B indispensable Télétravail possible pour les écrits et tâches administratives selon validation

VACANCE DE POSTE « ASSISTANTE SOCIALE »
EPDSAE – « PIA / IME LA ROSERAIE / Service d'Educatif
Spécialisé et de Soins A Domicile POLYVALENT »

Lieu d'exercice

hiérarchique

SESSAD Polyvalent 95 rue d'Esquermes, Lille

Domicile, établissements scolaires, structures médico-sociales, partenaires extérieurs, lieux de vie de l'enfant.

Missions et activités du poste

Définition du poste

L'assistante sociale en SESSAD intervient auprès d'enfants en situation de handicap et de leurs familles dans une logique d'accompagnement global, de soutien à la parentalité, d'accès aux droits et de coordination partenariale.

Elle participe à l'évaluation des besoins sociaux des familles, accompagne les démarches administratives et contribue à la mise en œuvre du projet personnalisé de l'enfant en articulation étroite avec les éducatrices spécialisées, les professionnels paramédicaux et la cheffe de service.

Son intervention vise à soutenir les familles dans leur quotidien, prévenir les ruptures de parcours et favoriser l'accès aux dispositifs de droit commun.

Missions et activités du poste

Participation à l'admission et à l'évaluation des besoins

- Évaluation de la situation globale de la famille et repérage des besoins éducatifs, sociaux, administratifs et matériels
- Identification des ressources et fragilités familiales
- Présentation du fonctionnement du service et clarification des rôles des professionnelles
- Participation à l'évaluation de l'adéquation de l'accompagnement et réflexion autour des orientations adaptées lorsque nécessaire

Accompagnement administratif et accès aux droits

- Accompagnement des familles dans les démarches administratives liées au handicap et à la vie quotidienne
- Constitution, suivi et renouvellement des dossiers administratifs (MDPH, AEEH, orientation, transport, CAF, aides financières, aide humaine, répit, CLSH, scolarité)
- Soutien à l'accès aux dispositifs de droit commun
- Aide à la compréhension des notifications et décisions administratives
- Rédaction de courriers, prises de rendez-vous, relances administratives et aide à la constitution des dossiers
- Participation aux démarches relevant de la protection de l'enfance
- Soutien à l'autonomie des familles dans leurs démarches

Articulation avec les éducatrices spécialisées

VACANCE DE POSTE « ASSISTANTE SOCIALE »
EPDSAE – « PIA / IME LA ROSERAIE / Service d'Educatif
Spécialisé et de Soins A Domicile POLYVALENT »

- Travail en complémentarité avec les éducatrices spécialisées
- Échanges réguliers afin d'assurer la cohérence et la continuité des accompagnements
- Transmission et partage des informations nécessaires dans le respect du secret partagé
- Participation à la priorisation des interventions et à l'ajustement des accompagnements
- Soutien des éducatrices spécialisées lorsque les problématiques sociales impactent l'accompagnement éducatif.

Coordination partenariale

- Travail de coordination avec les partenaires du secteur médico-social, sanitaire, scolaire et social
- Participation aux échanges partenariaux et réunions nécessaires au suivi des situations
- Soutien à la cohérence des interventions et à la continuité des accompagnements
- Prévention des ruptures de parcours et accompagnement des orientations

Participation aux écrits professionnels et à la vie institutionnelle

- Participation aux réunions d'équipe, réunions cliniques, synthèses et temps institutionnels
- Rédaction des notes sociales, transmissions, comptes rendus, écrits MDPH, bilans sociaux et informations préoccupantes
- Travail en lien avec la cheffe de service concernant les situations complexes, les priorisations et les situations de crise

Communication interne

- Travail en articulation étroite avec les éducatrices spécialisées, les professionnelles paramédicales et la cheffe de service
- Participation aux réunions pluridisciplinaires et aux temps institutionnels
- Transmission des informations nécessaires à la continuité des accompagnements
- Participation à la réflexion clinique autour des situations accompagnées

Communication externe

- Coordination avec les partenaires extérieurs : établissements scolaires, AESH, CMP, CAMSP, services sociaux, structures médico-sociales, associations, dispositifs de loisirs et partenaires de soins
- Participation aux réunions partenariales
- Développement et maintien du réseau partenarial
- Représentation du service auprès des partenaires et institutions

VACANCE DE POSTE « ASSISTANTE SOCIALE »
EPDSAE – « PIA / IME LA ROSERAIE / Service d'Educatif
Spécialisé et de Soins A Domicile POLYVALENT »

MISSIONS TRANSVERSALES ET PONCTUELLES	• Participation aux groupes de travail institutionnels et aux assemblées générales • Participation aux COPIL • Participation à l'élaboration et à l'évolution des projets de service • Accueil et accompagnement des stagiaires • Participation aux démarches qualité et évaluations • Veille professionnelle et réglementaire
ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	☒ Oui ☐ Non A valider par le supérieur hiérarchique > 6 mois d'ancienneté

Compétences requises sur le poste

SAVOIR	• Connaissance du champ du handicap et du secteur médico-social • Connaissance des dispositifs sociaux, administratifs et de droit commun • Connaissance du fonctionnement de la MDPH • Connaissance du cadre juridique de la protection de l'enfance • Connaissance des politiques sociales et familiales
SAVOIR-FAIRE	• Capacités d'évaluation sociale • Capacités rédactionnelles et de synthèse • Capacités d'écoute et de conduite d'entretien • Travail en équipe pluridisciplinaire • Coordination partenariale • Capacités d'analyse, de priorisation et d'organisation • Gestion des situations complexes • Capacités d'adaptation
SAVOIR-ETRE	• Respect du secret professionnel et du cadre éthique • Discrétion professionnelle • Rigueur et sens de l'organisation • Capacités relationnelles • Réactivité et autonomie • Capacité de remise en question • Adaptabilité face aux situations d'urgence ou de tension