

Travailleur social Adultes

Antenne de Rennes Social Médico-social
CDD 100%
Service ACCUEIL FAMILIAL

L'APASE, association de 340 salariés sur 9 sites dans le département d'Ille et Vilaine

- mène des actions éducatives, judiciaires ou administratives visant si possible, au maintien de l'enfant dans sa famille
- exerce des mesures de protection juridique,
- assure un accompagnement social et médico-social (Accueil Familial, SAVS, MASP, etc.) de personnes en situation de handicap psychique notamment

Notre directeur de l'antenne de Rennes Social Médico-social doit pourvoir à compter du 03/04/2023 un poste de : **Travailleur social Adultes (H/F)**

CDD à 100% (Grille CCN 66) 3 mois

en mesure d'exercer des missions dans le cadre du dispositif de l'accueil familial pour adultes

Mission 1 : Instruction des demandes d'agrément

Vous réalisez l'enquête d'agrément dans un délai de 4 mois. Vous rédigez le rapport d'enquête sociale et le présentez en commission. Vous représentez le service à la commission d'agrément et à la commission de recours et de retrait.

Mission 2 : Instruction des demandes d'orientation

Vous évaluez la demande avec la personne et son entourage dans un délai de 2 mois et représentez le service à la commission d'orientation.

Mission 3 : Mise en place de l'accueil

Vous accompagnez la personne et son représentant légal et/ou ses proches dans la mise en place de l'accueil. Vous apportez une aide technique à l'élaboration du contrat d'accueil et aux obligations liées à ce dernier et informez sur les modalités pratiques de l'accueil.

Mission 4 : Suivi social et médico-social et contrôle

Vous assurez le suivi social et médico-social de la personne accueillie, apportez le soutien et conseil à l'accueillant et contrôlez le respect, par l'accueillant, des conditions d'exercice de l'accueil.

Mission 5 : Information Communication

Vous contribuez à l'évolution et à l'analyse des problématiques d'accueil sur le territoire. Vous produisez un rapport annuel d'activité.

Vous avez un profil de travailleur social (qualification requise, expérience souhaitée). Vous maîtrisez les différents outils de bureautique Word et Excel. Vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité, votre stabilité, votre rigueur au travail et votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Votre candidature est à nous faire parvenir exclusivement par mail avant le 24 mars 2023 sous la référence :

18 TS 032023

à l'adresse suivante : candidature@apase.org ou à déposer à partir de notre site <http://www.apase.org/ressources-humaines>