



La solidarité en action

**SERVICE
D'EDUCATION
SPECIALE ET DE SOINS
A DOMICILE**
19 avenue des Indes
91940 Les Ulis

Fiche de Poste

Assistant(e) de Service Social

L'ADPEP 91 recherche un(e) Assistant(e) de service Social(e) en contrat à durée indéterminée à temps plein.

Lieu : Les Ulis avec des déplacements à prévoir sur le département de l'Essonne.

Missions et activités :

Le poste sera partagé à temps égal entre :

- **Le SESSAD**

Accompagnement de 20 enfants âgés de 0-14 ans, en situation de handicap présentant des retards de développement avec déficience intellectuelle.

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire ;
- Soutenir et accompagner les familles dans les démarches MDPH (AEEH, PCH...) ;
- Conseiller et accompagner les familles dans les actions d'orientation (recherche de structures, notifications MDPH...) ;
- Accueillir les demandes de prise en charge et organiser la liste d'attente ;
- Développer les partenariats (école, loisirs, orientation...).

- **L'équipe mobile de soutien à l'inclusion scolaire**

- Conseiller et participer à des actions de sensibilisation notamment dans le cadre de l'école inclusive pour les professionnels des établissements scolaires accueillant des élèves en situation de handicap ;
- Apporter appui et conseil à un établissement scolaire en cas de difficulté avec un élève en situation de handicap, qu'il bénéficie ou non d'un accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH), étant entendu que l'équipe mobile n'intervient pas en substitution d'un AESH ;
- Aider la communauté éducative à gérer une situation difficile ;
- Conseiller une équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Formation minimale requise

Diplôme d'Etat d'assistant social impératif
Permis B indispensable

Compétences et qualités requises

- Connaissance du secteur médico-social et sanitaire,
- Sensibilité à la question de l'inclusion scolaire e connaissance de l'Education Nationale serait appréciée,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Sens de l'observation, d'analyse et de communication,
- Curiosité, créativité, patience, persévérance et organisation,
- Bienveillance avec les familles,
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Adaptation aux changements,
- Ponctualité, assiduité et disponibilité,
- Aisance et rigueur rédactionnelle,
- Respect du secret professionnel.

Cette fiche de poste est évolutive et modulable lors de l'entretien annuel d'activités et de développement.