

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **02/10/2026 En cours**

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction juridique et des droits des patients (DJP) – Service de l’action sociale et éducative (SASE) – - Service de prévention et soin des addictions (PSA) - Unité : Hospitalisation d’addictologie					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant social					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget annexe de la Psychiatrie CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 21 CODE POSTE : XXXX					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti : Pirae-Taaone					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’assistant(e) de service social concourt à un accompagnement global visant à favoriser la réhabilitation sociale des patients, et à garantir leur protection. Il co-construit leur projet social inhérent au parcours de soins, instaure une relation d’aide, privilégiant leur participation dans une démarche individuelle et collective, à visée préventive et inclusive.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du service de l’action sociale et éducative					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE (mutualisation des moyens du service social de Psychiatrie) : - 1 bureau ; - 1 poste informatique ; - 1 ligne téléphonique ; - 1 imprimante ; - 1 véhicule de service.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste à temps plein de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi ; de 7h30 à 14h30 le vendredi. - Travail de bureau et sur écran ; - Positionnement debout ou piétinement ; - Manutention manuelle de charge de moins de 5kg ; - Ce poste nécessite mobilité, disponibilité et adaptabilité pour les déplacements à effectuer entre le CHPF et l’antenne de la presqu’île ; - Etre titulaire du permis B ; - Risques liés à des tensions dans la relation avec le public ; - Garant de l’image du service public, l’agent doit avoir une attitude et un comportement irréprochable.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Accueil et information :</u> - Entrer en relation et se tenir à disposition du patient et de son entourage aidant désigné par lui, sur demande des intéressés, des médecins, des services de soins ou des partenaires extérieurs. Le travailleur social peut s’autosaisir ; - Informer le patient (et/ou la famille) sur ses droits (assurance maladie, protection des majeurs, etc.), ses devoirs, les recours possibles, les dispositifs d’aide (COTOREP, Commission Territoriale de l’Education Spéciale (CTES), etc.), sur les différentes structures pouvant concourir à son soutien (Circonscriptions de la Direction des Solidarités, de la Famille et de l’Egalité (DSFE), Caisse de Prévoyance Sociale (CPS), Centre d’Information des Droits des Femmes et des Familles (CIDFF), associations, etc.) et leur permettre d’y accéder en les orientant ou en assurant un rôle d’interface.					

	<u>Aide et accompagnement :</u> - Mener des entretiens individuels ou familiaux d'évaluation pour recueillir les éléments permettant une compréhension de la demande du patient, une identification de ses problématiques, de ses potentialités ainsi que celles de son environnement ; - Co-élaborer, négocier un plan d'action, un projet avec le patient et/ou son entourage et l'équipe soignante en vue de favoriser les soins, la réinsertion et/ou la réhabilitation dans le parcours de soins-patient. En évaluer l'impact et le réajuster au fil de l'accompagnement ; - Rechercher et mobiliser les moyens pour sa mise en œuvre, coordonner les différentes démarches, articuler le travail d'accompagnement en lien avec les différents acteurs et patients ; - Effectuer des visites à domicile à cette fin si nécessaire, et en partenariat avec les services de soins à domicile, les services sociaux et médico-sociaux extérieurs ; - Réaliser des actions de prévention ; - Coconstruire des interventions sociales d'intérêts collectifs par objectifs afin de promouvoir la réhabilitation en société. <u>Travail partenarial :</u> - Participer à la régulation sociale ou familiale de situations de tension ou de dysfonctionnement par des actions de médiation ; - Evaluer le niveau de soutien possible de l'entourage à l'égard du patient dans une perspective de sortie d'hospitalisation ; - Participer aux réunions institutionnelles en vue de : - o Comprendre la pathologie, cerner les incidences possibles sur le quotidien du patient, de son entourage, et mobiliser les dispositifs d'aide sociale et médico-sociale les plus adéquats ; - o Transmettre les éléments de la réalité du contexte de vie du patient afin de permettre au projet de soins de s'y ajuster et de favoriser un accompagnement aux soins, adapté. - Participer à l'animation et au développement du partenariat et des réseaux ; - Participer à l'élaboration du projet de service de pôle et à la vie institutionnelle de l'unité. <u>Communication et relation :</u> - Participer à la dynamique de l'équipe des services sociaux hospitaliers en assistant aux réunions hebdomadaires et en les alimentant de documentations et d'informations professionnelles ; - Développer des outils de collaboration avec les services de soins. <u>Administration :</u> - Rédiger des écrits professionnels pour la protection des patients vulnérables et solliciter la continuité de l'intervention sociale et médico-sociale en lien avec le parcours de soins-patient ; - Rédiger des synthèses, si nécessaire ; - Instruire différents dossiers (demandes de protection judiciaire, COTOREP, etc.) ; - Rédiger des enquêtes sociales, des signalements ou des compléments de signalement ; - Rédiger des fiches de liaison en direction des administrations externes et internes au CHPF (affaires sociales, service de protection maternelle et infantile, CPS, mairies, etc.) ; - Tenir à jour le dossier hospitalier du patient (ANATI/AS400) en réseau réglementé ; - Renseigner et conserver les informations dans le dossier social nominatif patient en réseau restreint au service ; - Tenir un suivi individuel des situations attribuées ; - Concourir à l'élaboration du rapport annuel d'activité du service.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Concourir à l'amélioration du parcours du patient dans une démarche de stratégie (conception et de conduite de projet) - Contribuer à la professionnalisation des étudiants en formation ; - Actualiser ses connaissances et développer ses compétences dans le cadre de la formation continue ; - Mettre en place des outils permettant d'améliorer l'efficacité et l'activité (protocole public vulnérable, élaboration d'outils statistiques efficaces, recherche de nouveaux partenaires, élaboration de projets répondant à des besoins spécifiques : fiches techniques, collecte de don, etc.) ; - Assurer l'accueil du public en l'absence de secrétariat en charge de l'accueil. <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.</i>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'assistant de service social (DEASS) et équivalent de niveau 6-filière métiers de l'action sociale et éducative

17	COMPETENCES	S	A	E
-	Adoption d'une démarche éthique dans le plan d'intervention ;			X
-	Application de la déontologie professionnelle (secret professionnel et droit de l'usager notamment) ;			X
-	Aptitude au travail d'équipe pluridisciplinaire du service d'addictologie ;			X
-	Bonnes capacités relationnelles ;		X	
-	Capacité à élaborer et/ou de participer aux actions collectives mises en place par le service ;			X
-	Connaissance des politiques sociales locales ;			X
-	Connaissance des politiques sociales nationales ;			X
-	Connaissances juridiques (mesures de protection des personnes, droit de la famille, droit de la personne) ;		X	
-	Connaissance des structures et des acteurs locaux en matière de protection des personnes vulnérables ;			X
-	Connaissance des prestations et des aides dans le domaine du handicap psychique et l'accès aux soins (aide à la personne, aides sanitaires, prestations CTES, COTOREP, etc.) ;			X
-	Connaissances en politique de la santé ;		X	
-	Maîtrise des techniques d'évaluation ;			X
-	Capacité à poser un diagnostic social ;			X
-	Aisance et rigueur dans les écrits professionnels ;			X
-	Elaboration des objectifs de travail et d'un projet d'accompagnement dans la connaissance de l'environnement socio-économique ;			X
-	Rigueur, autonomie et capacités organisationnelles ;		X	
-	Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Anati...) ;		X	
-	Maîtrise d'une langue polynésienne ;	X		
-	Maîtrise d'une langue étrangère ;	X		
-	Prise de recul face à la pression évènementielle ;			X
-	Adoption d'une posture professionnelle ;			X
-	Esprit critique, de décision et d'initiative ;			X
-	Mobilité, disponibilité et adaptabilité ;			X
-	Conformité aux dispositions prévues par le règlement intérieur du CHPF.			X
-	Respect de la déontologie et de l'éthique de travail.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience significative dans le secteur médico-socio-éducatif ; dans le champ du handicap ; dans le champ de la prévention et de lutte contre les addictions dont une souhaitée sur le territoire. Formations complémentaires en santé mentale appréciées.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400/ANATI, ENNOV, GTT, LCF, CESU
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 4 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :