

## OFFRE D'EMPLOI

L'AVDIPE, Association Vendéenne pour le Dépistage et les Interventions Précoces de l'Enfant, recherche pour le CAMSP Polyvalent de Vendée un(e) assistant de service social.

Le CAMSP Polyvalent de Vendée est un service de prévention et de soins pour les enfants de la naissance à moins de 6 ans. Il est autorisé par l'ARS des Pays de la Loire et le Conseil Départemental de la Vendée pour 145 places réparties sur 4 antennes permettant le maillage territorial du département.

1 Assistant de Service Social  
0,75 ETP-CDI (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021)  
Poste basé à La Roche-sur-Yon  
Accessible aux personnes en situation de handicap

Dans le cadre du projet associatif et de la mission du CAMSP Polyvalent de Vendée, l'assistant(e) de service social a pour rôle d'accompagner les familles des enfants accueillis qui peuvent être amenés à rencontrer des difficultés sur le plan financier, familial, social, et à les orienter vers les bons dispositifs ou interlocuteurs pour trouver des solutions. En outre, l'assistant(e) de service social participe activement à la commission d'admission, à la mission de suivi au 3 ans et au comité qualité.

Les principales missions :

- Accueillir les familles adressées par les autres professionnels
- Participer à la commission d'admission
- Analyser la demande de l'interlocuteur et identifier son besoin
- Renseigner l'interlocuteur sur les procédures à suivre : dossier de demande d'aides financières, dossier MDPH...
- Orienter la famille vers l'interlocuteur adapté en fonction de sa situation et de son besoin
- Animer des réunions d'information sur des thèmes précis auprès des familles
- Gérer les relations avec les institutions : MDPH, CAF, ASE, PMI, écoles...
- Effectuer une veille juridique et sociale
- Concevoir des documents d'information et des outils sur les droits des familles
- Suivre les dossiers et les prises en charges auprès des organismes et des familles

**Informations complémentaires :**

- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service social exigé
- Prioriser les tâches
- Anticiper les échéances de son travail
- Maîtriser les logiciels Microsoft Office : Word, Outlook, Excel, Powerpoint, Teams
- Connaître le champ du handicap
- Convention collective 66
- Des déplacements sont à prévoir : véhicule de service, téléphone portable

Les candidatures (Curriculum Vitae + lettre de motivation) sont à transmettre par courriel :

Madame Soleyma BLANCHARD, Directrice Administrative  
[s.blanchard@avdipe.fr](mailto:s.blanchard@avdipe.fr)