



## **RECRUTE**

### **Pour son antenne CAMSP à Châlons-en-Champagne et sa PCO**

**1 Assistant(e) Social(e)  
Coordinateur(rice) H/F**

**CDI – Temps plein  
Dès que possible**

#### **Missions principales :**

##### **1. L'enfant au CAMSP / Mission d'orientation**

- Dès l'admission, l'assistante de service social rencontre l'enfant et la famille en binôme avec la direction administrative.
- L'assistante de service social est à disposition des familles, des paramédicaux et des partenaires pour toute sollicitation liée à la situation et aux besoins de l'enfant. Elle vérifie que l'ensemble des droits des familles soient ouverts et peut accompagner vers des organismes compétents pour répondre à leurs difficultés administratives, sociales, financières ou matérielles.
- L'assistante de service social participe à toutes les synthèses.
- Elle accompagne les familles dans le processus de reconnaissances des troubles et/ou du handicap de l'enfant.
- L'assistante de service social fait partie prenante de la co-construction du projet de l'enfant. Elle se rend disponible pour aider les familles lors de l'orientation des enfants et préparer le suivi post-CAMSP.
- Elle est présente à chaque entretien de sortie des enfants dont elle est référente.
- Le suivi post CAMSP est également assuré par l'assistante de service social. Pour cela la professionnelle prend contact avec la famille afin de s'assurer que l'enfant a un suivi en lien avec ses besoins.

##### **2. L'intégration de l'enfant dans ses lieux de vie :**

L'assistante de service sociale participe à l'intégration de l'enfant dans ses lieux de vie :

- Au sein de sa famille par des actions de guidance parentale, notamment par le biais de visite à domicile,
- Dans son lieu de socialisation, par le biais de lien partenarial avec les lieux d'accueil de la petite enfance,
- En milieu scolaire, par le biais de liens et observations école, à la demande des parents, de l'école ou de l'équipe CAMSP.

##### **3. Partenariat**

Elle assure les liens avec les partenaires de la petite enfance par le biais d'entretien physique, de contact téléphonique et de participation aux réunions (ESS, ST),

#### **4. Coordination**

- L'assistante de service social à la gestion des plannings (entretien d'entrée et sortie), réalise les comptes rendus des réunions institutionnelles, présente la structure auprès des partenaires.
- L'assistante de service social pré-rédige le document de ST avant chaque synthèse.
- L'assistante de service social applique la procédure en cas d'absentéisme des enfant.

#### **Qualifications requises :**

- Diplôme d'Etat d'Assistante Sociale
- Une expérience confirmée dans le médico-social est indispensable pour cette prise de poste

#### **Compétences requises ou à approfondir :**

- Management d'équipe

#### **Salaire :**

- Convention collective 1966

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au  
**CAMSP, 5 bis allée des Landais 51100 REIMS**  
**à l'attention de Monsieur PASQUIER, Directeur du CAMSP**  
direction.camsp@imc-ne.org