



CENTRE HOSPITALIER NORD CARAIBE
BP 24 – 97221 LE CARBET
Service des Ressources Humaines / Concours
Tél : 0596 78 02 20 - Fax 0596 78 02 38

Le Carbet, le 25/06/2026

AVIS DE VACANCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN POSTE D'ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PAR VOIE DE MOBILITE EXTERNE ET INTERNE

Texte(s) de référence(s) :

Décret n° 2018-731 du 21 août 2018 portant dispositions statutaires communes à certains corps de catégorie A de la fonction publique hospitalière à caractère socio-éducatif

Mode de recrutement : MOBILITE EXTERNE ET INTERNE

Date prévisionnelle de recrutement : 01/09/2026

Lieu d'affectation :

- 1 POSTE EN UF3

Le profil de poste détaillé peut être réclamé au service des Ressources Humaines au 0596786006 -
Mail : formation@chnc972.fr

Durée hebdomadaire de service : Poste à temps plein

Peuvent faire acte de candidature :

Les Assistants socio-éducatifs titulaires qui souhaitent, dans le cadre de la mobilité, un changement d'Etablissement ou de service.

Constitution du dossier de candidature :

Pour les candidats à la mobilité externe :

- 1° Une lettre de motivation
- 2° Un curriculum vitae détaillé,
- 3° Copies des titres, diplômes et de toutes les pièces justifiant l'expérience professionnelle et les formations suivies,
- 4° Justificatif de la situation administrative actuelle (copie décision, arrêté, contrat),
- 5° Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois (bulletin n°3),
- 6° Un état signalétique des services publics et le cas échéant la fiche du poste occupé et les 3 dernières fiches d'évaluation ou de notation,
- 7° Une photocopie du livret de famille ou de la pièce d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union Européenne,
- 8° Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant de leur situation au regard du Code du service national.

Pour les candidats à la mobilité interne :

- 1° Une lettre de motivation
- 2° Un curriculum vitae détaillé,

Les dossiers de candidature doivent parvenir à :

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier Nord Caraïbe - BP 24 - Quartier Lajus - 97221 LE CARBET, au plus tard le 25 juillet 2026, le cachet de la poste faisant foi.

N.B. : Tout dossier incomplet à réception, c'est-à-dire ne comportant pas l'ensemble des pièces requises, sera rejeté de manière définitive.

Il en sera de même pour tout dossier expédié hors délai et pour tout dossier transmis autrement que par voie postale.

Le Directeur,

Guy ELISABETH



	CENTRE HOSPITALIER NORD CARAÏBE BP 24 – 97221 LE CARBET Tél : 05-96-78-02-20 / Fax : 05-96-78-02-38		Version n° 01	Page 1 sur 3
	Profil de poste	Service émetteur :	Codification :	Date d'application : Mai 2025
	Intitulé du poste : Assistant(e) de service social			

1 – Présentation de l'établissement :

Le Centre Hospitalier Nord Caraïbe (CHNC) est le résultat de la fusion au 1er janvier 2012 de 3 établissements :

- Centre Hospitalier du Carbet : Centre de Médecine Physique et Rééducation fonctionnelle et d'appareillage qui dispose d'un atelier de prothèse et d'un plateau technique. Ses 122 lits et places se répartissent comme suit :
 - Filière NOA (neuro-orthopédie adulte) 50 lits.
 - Filière LOV (locomoteur Vasculaire) 40 lits.
 - HDJ adultes 12 places.
 - Filière NOE (neuro-orthopédie enfants) 18 lits d'hospitalisation et 2 places HDJ.
- Centre Hospitalier de Saint Pierre : SSR (Soins de Suite et Réadaptation) gériatrique de 24 lits et 6 lits de patients pauci Relationnel.
- EHPAD du Prêcheur hébergement classique de 30 lits et 10 lits Unités Alzheimer.

Le siège social se situe sur le site du Carbet.

2 – Définition du poste :

Aider au développement des capacités du public concerné pour maintenir ou restaurer son autonomie.

Mener des interventions susceptibles de prévenir ou de surmonter les difficultés.

Agir avec les personnes, familles, groupes afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation :

L'assistante de service social assure ses missions sur le site du Carbet.

Liens hiérarchiques :

Sous la responsabilité hiérarchique du cadre du service d'affectation.

Liens fonctionnels :

Partenaires et interlocuteurs principaux :

- | | |
|--|--|
| - L'encadrement de proximité | - Les différents partenaires sociaux (tribunal, Ars, CTM, CGSS, trésor public, mairies...) |
| - L'équipe médicale et soignante | - Les établissements de santé et médico-sociaux |
| - Les services d'aide sociales du territoire | - Le personnel administratif et Medico-administratif |

Agent en responsabilité directe

L'assistante de service social n'encadre pas d'agents.

4 – Description du poste :

Les principales activités de l'assistante de service social sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de personnes (agents, étudiants, stagiaires, etc.) ;
- Animation de réunions intra et extrahospitalières (service, synthèse, partenaires extérieurs, etc.) ;
- Assistance aux patients pour l'insertion ou la réinsertion sociale et/ou professionnelle ;
- Définition et mise en place de mesures correctives et de préventions ;
- Élaboration et mise en place du projet individuel concernant le patient ;
- Tenue d'entretiens et information et conseil à des tiers (patients, familles, ...) ;
- Médiation des relations avec la famille, le représentant légal du patient et les différents partenaires extérieurs ;
- Montage et instruction de dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits du patient ;
- Recueil/collecte de données ou informations spécifiques ;
- Rédaction de comptes-rendus relatifs aux observations et/ou aux interventions ;
- Veille juridique et sociale.

**CENTRE HOSPITALIER NORD CARAÏBE**

BP 24 – 97221 LE CARBET

Tél : 05-96-78-02-20 / Fax : 05-96-78-02-38

Version n° 01

Page 2 sur 3

Profil de poste

Service émetteur :

Codification :

Date d'application :

Mai 2025

Intitulé du poste :

Assistant(e) de service social**5 – Profil du poste :****QUALITES ATTENDUES**

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

Générales

- Attitude professionnelle : respect, honnêteté, loyauté.
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel.
- Savoir-faire relationnel : être à l'écoute, faire preuve de discrétion et de patience, capacité à contenir ses émotions, savoir établir une relation de confiance, faire preuve d'empathie.
- Curiosité intellectuelle et capacité à s'adapter aux changements.
- Aptitude à s'interroger sur ses pratiques, à les réajuster et à être force de proposition pour leur amélioration.
- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel.
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques.
- Organisation, méthode, rigueur.
- Ponctualité et assiduité
- Dynamisme et sens du travail en équipe.

Spécifiques

- Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face
- Sens de l'observation
- Goût du travail en équipe pluridisciplinaire
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Disponibilité et attention

Exigences du poste et/ou diplômes requis :

Niveau 6 (licence) - Diplôme d'Etat d'Assistant(e) de Service Social (DEASS)

Formations et/ou expériences souhaitées :

- Éthique et déontologie professionnelles
- Intervention sociale et médiation
- Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales
- Communication et relation d'aide
- Audit social
- Bureautique
- Droit civil
- Psychologie générale

Moyens mis à disposition :

- Un bureau, un siège ergonomique, une armoire, un vestiaire, deux sièges visiteurs
- Moyens matériels du service

6 – Organisation du travail**Cycle de travail :** Repos fixe Travail de jour Temps complet Durée hebdomadaire moyenne de service : 37 heures**Contraintes éventuelles liées au poste :**

- Exigence de continuité du service public.
- Port de la tenue et de la carte d'identité professionnelle.
- Risques d'incivilités et de violences dans la relation aux personnes, contagion, poursuite judiciaire.
- Respect des protocoles, des procédures qualité et des consignes d'hygiène et de sécurité.
- Déplacement fréquent
- Permis B et assurance professionnelle

Missions complémentaires :

Aucune

Risques professionnels associés au poste et mesures de protection mises à disposition :

L'ensemble des risques inhérents à l'unité d'affectation de l'agent sont répertoriés dans le Document Unique d'Évaluations des Risques Professionnels (DUERP) actualisé du site du Carbet.

Principaux risques professionnels	Mesures de protection individuelles et collectives
Risque psychosocial	Mise en place de la démarche Qualité de Vie et Condition de Travail

	CENTRE HOSPITALIER NORD CARAÏBE BP 24 – 97221 LE CARBET Tél : 05-96-78-02-20 / Fax : 05-96-78-02-38		Version n° 01	Page 3 sur 3
	Profil de poste	Service émetteur :	Codification :	Date d'application : Mai 2025
	Intitulé du poste : Assistant(e) de service social			

7- Informations complémentaires

Textes réglementaires de référence pour le métier :

Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique.

Décret n° 2018-731 du 21 août 2018 portant dispositions statutaires communes à certains corps de catégorie A de la fonction publique hospitalière à caractère socio-éducatif.

Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, qui reconnaît les droits attachés à la personne dans ses relations avec le système de santé.

Circulaire du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et à la charte de la personne hospitalisée.

Participation à la vie institutionnelle :

Respect des valeurs institutionnelles ainsi que de la politique définie dans le projet d'établissement.

Participation à la démarche d'amélioration de la gestion de la qualité, des risques et de la sécurité.

Participation à la démarche de maîtrise des dépenses en utilisant de façon rationnelle les produits, les équipements et le matériel.

Participation active aux différentes réunions/groupes de travail en place au sein de son service et/ou de l'institution pour lesquelles la présence est exigée ou requise.

Respect des règles de déontologie des agents publics, du règlement intérieur, des bonnes pratiques, des recommandations et des différentes consignes relatives à la démarche qualité et à la gestion des risques en vigueur dans l'établissement.

Respect des organisations, des équipements, du matériel et des biens collectifs.

Respect de l'autorité hiérarchique et du rôle et positionnement des différents acteurs de l'Etablissement.