

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Centre Hospitalier de Lunéville recherche

1 Assistant(e) Social(e) à 100% ou Conseiller(e) en Economie Sociale et Familiale à 100% pour un secteur de Médecine

Vous évoluerez au sein de l'équipe du service social sur le CHL mais aussi sur le GHEMM, composée de 8 assistantes sociales ou CESF et 1 secrétaire sous la responsabilité de la direction de soins. Vous apporterez votre expertise sociale auprès des équipes pluridisciplinaires du pôle de médecine.

Poste à pourvoir dès que possible

Poste à temps plein en CDD CDI ou par voie de mutation de la FPH

Horaires de travail : A définir, sur une base de 37h ouvrant droit à 12RTT annuel. Horaire de journée – Repos fixe samedi/dimanche

Formations attendues :

- Diplôme d'Etat d'Assistant(e) de Service Social (DEASS)
- Diplôme d'Etat de Conseillère en Économie Sociale Familiale (DECESF)

Missions principales :

Dans un service de médecine polyvalent

Secteur MCO :

- Evaluer la situation des patients et réaliser un diagnostic social
- Repérer dès l'entrée, en collaboration avec l'équipe médicale, les problèmes sanitaires, sociaux, économiques et psychologiques du patient en travaillant sur les freins à une orientation post hospitalisation
- Participer aux échanges en équipe pluridisciplinaire (service, synthèse, commission des séjours complexes...)
- Assurer la transmission, à l'équipe de professionnels, d'information nécessaires à une appréhension/ la compréhension de la problématique de l'utilisateur
- Participer à l'élaboration du projet de sortie - Etre force de proposition sur les orientations potentiellement réalisables
- Accompagner les patients et leur entourage dans les démarches d'ouverture des droits sociaux propices à la meilleure prise en charge
- Monter et instruire des dossiers relatifs à son domaine d'activité
- Rédiger des compte-rendus relatifs aux observations / aux interventions, dans son domaine d'activité
- Veiller aux éléments spécifiques à son domaine d'activité
- Travailler en lien avec les partenaires médico-sociaux ou sociaux de la ville

Compétences opérationnelles attendues :

- Développer un réseau professionnel
- Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Conduire un entretien d'aide

- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques / TIC

Aptitudes professionnelles requises :

- Rigoureux
- Assidu(e)
- Réactif (ve)
- Sens des priorités
- Organisé(e)(e)
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Aisance à la communication
- Discrétion
- Sens de la pédagogie
- Qualités relationnelles

Renseignements : auprès de Mr MOUGEL Christian, CS responsable du service social au 03 83 76 12 12 – poste 7129, par mail : christian.mougel@ghemm.fr ou de Mme RUSTI Frédérique, directrice des soins GHEMM, au 03 83 76 12 17 ou par mail frederique.rusti@ghemm.fr

Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation à adresser **pour le 31 août 2026** à recrutement GHEMM : recrutement@ghemm.fr ou à par courrier à DRH : Mr Sauffroy, 6 rue Girardet 54300 LUNEVILLE.

Merci d'avertir votre encadrement en cas de candidature interne.

Fait à Lunéville, le 07 août 2026

Le Directeur des Ressources Humaines,

Nicolas Sauffroy

Destinataires : Tout le personnel du GHEMM + Externe