Direction des Ressources Humaines
Conseiller en économie sociale et familiale

DRH/EF/CL/SC
AFFICHAGE OBLIGATOIRE

ARRETE N° 2023-034

LE DIRECTEUR GENERAL DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des Fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 86-33 modifiée du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;
- Vu le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplôme requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Vu le 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 ;
- Vu l'arrêté du 1er octobre 2014 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des concours sur titres permettant l'accès aux corps des assistants socio-éducatifs, des conseillers en économie sociale et familiale, des éducateurs techniques spécialisés, des éducateurs de jeunes enfants et des moniteurs-éducateurs de la fonction publique hospitalière.

ARRETE

ARTICLE 1 :

Un concours externe sur titres pour le recrutement d'un conseiller en économie sociale et familiale est organisé au C.H.U. Grenoble Alpes à partir du **1er juillet 2023** *(la date définitive du concours sera fixée en fonction des disponibilités du jury)*, en vue de pourvoir dans l'Etablissement **1 poste vacant de conseiller en économie sociale et familiale au pôle management, service social des usagers (site de Voiron) – profil de poste en pièce jointe.**

ARTICLE 2:

Peuvent s'inscrire les candidats titulaires du diplôme de conseiller en économie sociale et familiale ou titulaires d'un titre ou d'un diplôme reconnu équivalent dans les conditions prévues par le décret du 13 février 2007 précité.

ARTICLE 3 :

Les dossiers de candidature doivent être composés des pièces suivantes :
1° Une demande motivée d'admission à concourir établie sur papier libre (le candidat indiquera en référence le n° de l'arrêté du concours auquel il postule)
2° Un dossier de candidature (curriculum vitae détaillé) établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;

3° Les copies des originaux des titres de formation, certifications et équivalences obtenus, notamment ceux requis pour le concours concerné à l'article 4 alinéa 4 ° du décret 2018-731 susvisé, dont il est titulaire ;
4° Une photocopie du passeport ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;
5° 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 leur situation au regard du code du service national (à fournir par le candidat s'il est reçu au concours) ;
6° Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
7° Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) qui sera demandé par nos services si le candidat est reçu au concours ;

et **doivent parvenir au plus tard le 30 mai 2023**, par écrit, au Directeur des Ressources Humaines, par **lettre recommandée** le cachet de la poste faisant foi, ou **remis en mains propres** au service des concours de la DRH 2ème étage du Pavillon Dauphiné (de 8h 30 à 11 h 30) à l'adresse suivante :

Direction des Ressources Humaines
Service concours Bureau D 222
C.H.U. Grenoble Alpes
CS 10217
38043 GRENOBLE CEDEX 9

Auprès duquel peuvent être obtenus tous les renseignements complémentaires pour la constitution du dossier.

ARTICLE 4 :

Le jury du concours sur titres est composé comme suit :
1° L'autorité qui a ouvert le concours ou son représentant ;
2° Un directeur d'établissement social ou médico-social public ou un directeur d'établissement public de santé du département ;
3° Un cadre socio-éducatif exerçant si possible ses fonctions dans un établissement autre que celui ou ceux où les postes sont à pourvoir ;
4° Un membre titulaire du grade d'avancement du corps concerné exerçant si possible ses fonctions dans un établissement autre que celui ou ceux où les postes sont à pourvoir.
L'autorité qui a ouvert le concours nomme le président du jury.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante

ARTICLE 5 :

La sélection des candidats repose sur une analyse de la complétude du dossier reposant sur :
- la possession du titre de formation ou de l'attestation d'équivalence requis pour l'accès au corps concerné et à l'emploi concerné pour les assistants socio-éducatifs ;
- l'analyse des qualités générales du dossier de candidature par le jury, afin d'évaluer l'aptitude à exercer les missions de l'emploi concerné par le concours

ARTICLE 6 :

Sur le fondement de la sélection prévue à l'article précédent, la liste des candidats admis est établie par ordre de mérite sur proposition du jury, par l'autorité organisatrice du concours, dans la limite des places mises au concours.

Sur proposition du jury, l'autorité organisatrice du concours peut proposer une ou des listes complémentaires, par type de concours, par ordre de mérite, les noms des candidats qui lui paraîtraient aptes dans le cas où des vacances résultant de démissions ou de défections viendraient à se produire.

Cette liste complémentaire est valide jusqu'à la date d'ouverture du concours suivant et, au plus tard, un an après la date de son établissement

ARTICLE 7 :

Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement du concours entraîne l'exclusion du concours, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions générales prévues par la loi du 23 décembre 1901 susvisée. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude

ARTICLE 8 :

Les candidats disposent en cas de contestation d'un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté pour déposer un recours gracieux auprès de Madame la Directrice générale du CHU Grenoble Alpes ou un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble (possibilité de saisie du Tribunal Administratif par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr). Le recours gracieux suspend le délai imparti pour présenter un recours contentieux.

Fait à La Tronche, le 28/04/2023

P/la Directrice Générale et par délégation,
La Directrice Adjointe des Ressources Humaines,

E. FIDON

Direction des Ressources Humaines - CHU GRENOBLE ALPES
CHU GRENOBLE ALPES

DIFFUSION GENERALE
AFFICHAGE SUR LE PORTAIL DES CONCOURS DE L'ARS

	Pôle RESSOURCES	Nombre de pages : 4
	PROFIL DE POSTE : **CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE (CESF)**	
Date de diffusion : novembre 2022 Version : 1 Nombre de pages : 4	Rédigé par : Mme PUD'HOMME, CSS site Voiron et Mme MANGUIN AAH Vérifié par : Mr GERODOLLE, Directeur délégué adjoint site de Voiron Approuvé par : Mme ANCILLON, Directrice déléguée site de Voiron	

I. OBJET

Chaque agent est tenu au secret professionnel, au devoir de discrétion professionnelle et au respect des règles de confidentialité.
Ce profil de poste décrit les missions et conditions d'exercice du Conseiller en économie sociale familiale.

II. LIEU D'EXERCICE

CHUGA sites de Voiron et de Coublevie.

III. MISSIONS

Le service social des usagers « a pour mission de conseiller, d'orienter, et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure sociale. Il apporte leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier. Il assure dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux ».

IV. DEFINITION DU METIER

Accompagner dans une démarche éducative et sociale globale les personnes, les groupes ou les familles dans les domaines de la vie quotidienne, en vue de résoudre des problèmes divers (sociaux, économiques...
Prérequis réglementaires pour exercer le métier : Diplôme de conseiller en économie sociale familiale

V. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de personnes (agents, étudiants, stagiaires, etc.)
- Assistance spécifique aux personnes et aux groupes dans le domaine de la gestion de la vie quotidienne
- Conseil pédagogique auprès des personnels / utilisateurs / usagers dans son domaine
- Développement d'un réseau de partenaires dans des dynamiques de contribution sociale locale
- Entretien avec l'entourage et les aidants pour l'accompagnement du patient
- Entretiens d'aide avec la personne et mise en place de mesures d'insertion socioprofessionnelles
- Etablissement et suivi de budgets relatifs à son domaine d'activité en vue de la prévention de l'exclusion sociale
- Montage, mise en œuvre, suivi et gestion de projets spécifiques au domaine d'activité

- Rédaction et mise à jour des notes, documents et rapports, toute documentation relative à ses activités dans son domaine de compétences

VI. SAVOIR-FAIRE

- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Etablir, évaluer et optimiser un budget
- Evaluer le niveau d'autonomie de la personne dans la vie quotidienne (budget, logement, habilités sociales, démarches sociales, emploi...)
- Réaliser un diagnostic ou bilan global des capacités de la personne dans sa vie quotidienne en garantissant une approche holistique de la personne et de son entourage
- Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes/externes
- Reformuler une demande (d'information, de renseignements, etc.) et en résumer les points clés
- Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle

VII. CONNAISSANCES REQUISES et COMPETENCES

Description	Niveau de connaissances
Communication	Connaissances opérationnelles
Economie sociale familiale	Connaissances approfondies
Gestion comptable et budgétaire	Connaissances opérationnelles
Intervention sociale	Connaissances opérationnelles
Psychologie générale	Connaissances opérationnelles

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.
Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

		Niveau recherché
Qualités requises (manières de servir)	Capacité à travailler en équipe	4
	Avoir le sens de l'organisation, adaptation, rigueur réactivité, prise d'initiatives	4
	Comportement adapté dans ses relations avec autrui	4
	Faire preuve d'écoute et de disponibilité vis-à-vis des professionnels	4
	Etre capable de créer des liens entre les acteurs (cohésion d'équipe)	4
	Positionnement, négociation (traiter et résoudre les situations conflictuelles)	4

4 - excellent
3 - bon
2 - correct
1 - insuffisant

VIII. RELATIONS PROFESSIONNELLES

Liens hiérarchiques :

- Directrice-Coordonnatrice générale des soins
- CSS de pôles

Liens fonctionnels : Le service social travaille en étroite collaboration avec

- Directeur d'établissement
- Directeur des Ressources Humaines
- Les médecins hospitaliers
- Cadres de santé
- Equipe opérationnelle d'hygiène
- Directions fonctionnelles, secteurs économiques, logistiques et techniques
- Les équipes mobiles : EMAV...

Une expérience auprès des personnes âgées / handicapées et la connaissance du milieu hospitalier sont souhaitées.
Polyvalence du poste et activités transversales

IX. CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LE POSTE

Horaires :
Horaires de jour du lundi au vendredi inclus (amplitude 8h-16h)

Contraintes particulières :
La répartition des absences (CA, FE, FC) se fait conformément à la réglementation, selon les nécessités de service afin de permettre la continuité des prises en soins.

Moyen :
Ordinateur
Téléphone portable

X. LES RISQUES PROFESSIONNELS :

- Charge mentale
- Agressivité des équipes
- Station debout prolongée
- Travail sur écran
- Contraintes organisationnelles
- Contraintes relationnelles
- Déplacements (chutes glissades)

Moyens de prévention

Prévention RPS
-gestion du stress
-gestion de conflits
-débriefing et réunion d'équipes (gestion des situations complexes)
--psychologue du travail

Vaccinations à jour,
Tenue de travail adaptée y compris les chaussures

Diffusion		
Classement		
Rédaction	Mme PRUD'HOMME CSS et Mme MANGUIN AAH	novembre 2022
Vérification	Mr GERODOLLE Directeur délégué adjoint	novembre 2022
Vérification qualité	S. MATYJASZCZYK, CSS qualité gestion des Risques	novembre 2022
Approbation	Mme ANCILLON, Directrice déléguée site de Voiron	novembre 2022
Historique	Néant	