



POSTE
D'ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL
CDI 0.50 ETP (17h30)
0.40 AU CMPP (14h00)
0.10 SUR LA PCO TND 0-12 ans (3h30)
A compter du 1^{er} juin 2026

Dans le cadre :

- des missions du Centre Médico Psycho Pédagogique,
- de l'ouverture de la Plateforme d'Orientation et de Coordination pour les enfants de 7 à 12 ans, dans la continuité et en complémentarité avec la PCO 0-6 portée par le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP), l'AD PEP 09 recrute

un(e) assistant(e) de service social à temps partiel

Sous l'autorité du Directeur Général et, par délégation, sous l'autorité de la responsable d'unité, l'assistant(e) de service social assure un travail de complémentarité, en articulation avec les différents professionnels du CMPP et de la Plateforme de Coordination et d'Orientation TND 0-12 ans.

Il/elle intervient à 0.40 ETP au sein du CMPP et à 0.10 ETP sur la PCO

Dans le parcours de soins proposé à l'enfant ou adolescent accueilli que ce soit au sein du CMPP ou sur le dispositif PCO, sa contribution est diverse, dans les différents moments de ce parcours et selon des modalités variées.

[Les missions attendues](#)

[Au sein de la PCO :](#)

- Accompagner les familles si un soutien administratif est nécessaire,
- Assurer la coordination avec la MDPSH.

[Au sein du CMPP :](#)

- Être référent du suivi des situations sociales des familles,
- Par délégation de la responsable d'unité, présenter à la famille le DIPC pour signature à l'entrée de l'enfant au CMPP.
- Accompagner les familles dans leur accès aux droits sociaux et à la prise en charge du soin,
- Participer à la recherche d'orientations (médico-sociale, sociale, scolaire...),
- Entretien un réseau et faire le lien avec les partenaires du CMPP (MDPH, établissements scolaires, établissements médico-sociaux, services sociaux ...),

AD PEP 09

18 bis allées de Villote 09000 Foix

Service.rh@lespep09.org – tél 05 61 65 52 54

- Participer à l'ensemble des réunions en interne et en externe en fonction des sollicitations partenariales.
- S'inscrire dans le réseau partenarial du territoire départemental et régional en accord et après validation du RU.
- Elaborer des notes de situations sociales,
- Renseigner les éléments sociaux et transmissions des échanges avec les familles et/ou les partenaires dans le dossier informatisé de l'enfant,
- Renseigner la partie sociale du projet personnalisé de l'enfant.

Qualification et compétences requises

Qualification :

- Diplôme d'état d'assistant. e social.e

Savoirs et savoir-faire :

- Bonne maîtrise des dispositifs sociaux (MDPH, Aide Sociale à l'Enfance, protection de l'enfance, etc.).
- Se tenir informé(e) du contexte social et législatif et réactualiser régulièrement ses connaissances
- Soutien du travail en réseau,
- Capacité rédactionnelle (clarté, rigueur) et utilisation des outils informatiques,
- Transmission des documents nécessaires dans les délais impartis,
- Capacité d'écoute et de gestion de situations complexes,
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à travailler en autonomie,

Savoir-être :

- Empathie, diplomatie, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Respecter l'utilisateur et sa famille : dans ses droits, ses choix de la vie, ses habitudes, sa culture, ses valeurs et sa dignité
- Connaître et respecter ses limites professionnelles par rapports aux usagers : (distance professionnelle, implication émotionnelle).
- Connaître et respecter ses limites professionnelles par rapports aux autres intervenants et/ou l'entourage familial et social.
- Devoir de discrétion.

Conditions

- Embauche en CDI à 0.50 ETP
- Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2026
- Salaire selon convention collective 66.
- Déplacement sur le département – véhicule de service

Merci de candidater auprès du service RH : service.rh@lespep09.org avant le 30 avril 2026.