



MRPS

Maison de Retraite
du Petit-Saconnex

Nota Bene :

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin

Située dans un cadre magnifique et au calme, la MRPS est à la fois une institution médico-sociale et résidentielle. Fondée en 1849, elle compte plus de 300 collaborateurs et accueille des personnes âgées dépendantes (220 en EMS) et indépendantes (220 en résidences). Afin de rejoindre notre équipe du service Admissions, Accueil et Gestion EMS, nous recherchons, en contrat de durée indéterminée, dès que possible,

UN ASSISTANT SOCIAL À 80%

MISSION :

À partir d'une analyse de chaque situation et/ou à la demande des personnes répondantes de l'entrée des nouveaux résidents, l'assistant social apporte son soutien aux résidents et aux familles pour améliorer leur accueil dans l'Institution, ainsi qu'ensuite, leurs conditions de vie dans l'établissement, tant au niveau social qu'économique. Il participe à la réflexion sur la politique sociale, l'évolution des missions développées par la MRPS et est garant de l'éthique de la MRPS.

L'assistant social de la MRPS est responsable du suivi social des résidents présents dans notre institution et dont le manque d'autonomie les empêche de se prendre en charge sur le plan social et administratif.

Il pratique le travail social individualisé avec les familles et les tiers, en collaboration interdisciplinaire au sein de la MRPS (équipes de soins de l'EMS et des Résidences), avec pour objectif principal le maintien du bien-être social des résidents de la MRPS. Par ailleurs, l'assistant social met tout en œuvre pour défendre les intérêts des résidents de la MRPS et anticiper l'obtention ou la conservation de prestations en leur faveur.

PROFIL RECHERCHÉ :

- › Diplôme HES d'assistant social (ou titre jugé équivalent)
- › Expérience avérée de 2 ans dans le domaine médico-social, dans la collaboration interdisciplinaire et les réseaux
- › Parfaite connaissance des prestations complémentaires (définition, principe, calcul, gestion de la demande, etc.)
- › Bonnes connaissances en assurances sociales suisses ainsi que du tissu social du canton exigées
- › Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit
- › Bonne aisance avec les outils informatiques
- › Capacité à collaborer en réseau et en pluridisciplinarité
- › Intérêt marqué pour la santé communautaire
- › Sens des responsabilités
- › Capacité à s'organiser de manière autonome et à fixer des priorités
- › Grand sens de l'empathie et de l'écoute

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- › Apporter un soutien social adapté aux résidents rencontrant des difficultés administratives et financières.
- › Aider à déposer des demandes de prestations au Service des prestations complémentaires (ex-OCPA) et en assurer le suivi.
- › Déposer des demandes d'allocations pour impotent suite à l'évaluation par les soignants (IRUV) ainsi que des demandes de moyens auxiliaires (appareils acoustiques, chaussures orthopédiques)
- › Déposer des demandes d'aide financière pour les résidents nécessiteux auprès de fonds privés.

- › Etre à l'écoute des résidents pour les sujets qui les préoccupent sur le plan social et administratif pour des demandes particulières (testament, difficultés familiales, etc.).
- › Evaluer les problématiques de représentation des résidents et déposer des demandes de curatelle en accord avec le supérieur hiérarchique.
- › Informer les résidents et leurs familles sur leurs droits (prestations, lois, succession, défense de leurs intérêts), le cas échéant en recherchant une personne-ressource (notaire, avocat, service juridique).
- › Déposer des demandes de remises d'impôts ou des suspensions d'acomptes provisionnels, ainsi qu'informer sur les spécificités liées à l'établissement médico-social.
- › Collaborer avec les collègues de la comptabilité (gestion) pour des changements de caisse maladie
- › Aide à la gestion des frais médicaux des résidents seuls (EMS et Résidences)
- › Transmettre les déclarations d'impôts des résidents EMS à une fiduciaire aux tarifs avantageux.
- › Aider la comptabilité en début d'année à collecter les renseignements et documents des résidents EMS pour la transmission annuelle obligatoire au SPC.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- › Contribuer par sa fonction à donner une image positive et professionnelle de l'institution.
- › Se tenir régulièrement informé de l'évolution des lois sociales, patrimoniales etc.
- › Tenue à jour des listes afférentes aux diverses demande de prestations

DATES D'ENTRÉE EN FONCTION :

De suite ou à convenir.

Si vous répondez à ce profil, veuillez adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificat de travail, diplôme, copie d'un permis de travail valable sur le canton de Genève, etc.), en version électronique à l'adresse recrutement@mrps.ch à l'attention du Directeur des Ressources Humaines, avant le **30 avril 2021**.