

RH\_DES\_Intervenant-e\_social-e\_LAR

## DESCRIPTIF DE FONCTION : INTERVENANT·E SOCIAL·E ACCUEIL CANA

INTITULE DU POSTE	Intervenant-e social-e
NOMINATION	Directrice-directeur
SUPERIEUR DIRECT	Responsable de proximité
REMPLACEMENT	Intervenant-e social-e
TAUX D'ACTIVITE	Selon modalités contractuelles individuelles

### 1. MANDAT/MISSION

L'intervenant·e social·e accueille et accompagne des femmes adultes, en situation de précarité et ayant connu un parcours d'exclusion et/ou de violences. Par un système de référence, elle, il élabore un projet d'accompagnement des bénéficiaires en vue de favoriser une reprise d'autonomie. L'intervenant·e social·e partage le quotidien des résidentes sur le lieu d'accueil.

### 2. EXIGENCES

- Formation en travail social ou jugée équivalente
- Expérience dans le travail auprès d'adultes en difficulté
- Expérience dans l'intervention et l'accompagnement des femmes en situation de fragilité
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Sens de la communication, de l'écoute et de la régulation des distances
- Aptitude à gérer des entretiens individuels et de groupe
- Capacité à assumer des responsabilités
- Maîtrise des outils informatiques usuels

### 3. TACHES ET COMPETENCES

#### 3.1 Accompagnement

- Participe aux admissions des bénéficiaires
- Assure la référence et l'accompagnement social
- Identifie les besoins et ressources des personnes accompagnées
- Assure le respect de l'intimité et celui de la sphère privée des bénéficiaires
- Soutient les résidentes dans la formulation de leurs projets et met en place les soutiens sociaux correspondants dans le respect de leur rythme et de leurs compétences
- Favorise l'activation ou la réactivation des réseaux sociaux (famille, amis, participation à des activités...)
- Accompagne les personnes dans la réalisation des tâches usuelles
- Participe à la gestion du lieu de vie
- Veille au confort physique et psychique des bénéficiaires
- Effectue des médiations et des régulations favorisant la cohabitation
- Évalue et accompagne les situations de crise en collaboration étroite avec la direction et l'équipe pluridisciplinaire
- Distribue la médication selon la délégation et les consignes

### **3.2 Travail d'équipe et administratif**

- Participe aux colloques, réunions de suivi du projet, formations et supervisions
- Se coordonne au quotidien avec l'équipe pluridisciplinaire par l'utilisation des canaux d'information
- Contribue à la cohérence de la planification des activités de l'équipe pluridisciplinaire
- Collabore et se coordonne avec le réseau familial et professionnel des bénéficiaires dans le respect du devoir de confidentialité
- Rédige les bilans et rapports sur la base de la procédure interne
- Tient à jour la comptabilité mensuelle
- Participe à la réflexion et à l'organisation des prestations de la Fondation selon les consignes de la direction

### **3.3 Gestion des locaux**

- Suit la procédure de signalement des réparations.
- Veille au libre accès des portes de secours.
- Etablit les demandes d'achat et de remplacement de matériel selon la procédure
- Participe à la mise à jour systématique de l'inventaire

## 4. ORGANISATION DE LA FONCTION

L'horaire des intervenants sociaux s'appuie sur un plan horaire annualisé. Les vacances sont planifiées en fin d'année pour l'année suivante selon les instructions données par les responsables de proximité.

## 5. DROIT ET OBLIGATIONS

L'intervenant-e social-e est soumis-e au devoir de discrétion pendant et après son engagement au sein de la Fondation Chez Paou. Elle-il informe sa hiérarchie de toute absence dans le plus bref délai afin de garantir la continuité de l'accompagnement. Elle-il applique les procédures d'accueil, de sécurité et d'urgence. Elle-il se réfère au Concept, à la Charte, au Système de Management de la Qualité et applique le concept de Santé et Sécurité au Travail. Un entretien annuel d'évaluation de la collaboration est planifié avec la hiérarchie.