

RH_DES_Intervenant-e_social-e_LAU

DESCRIPTIF DE FONCTION : INTERVENANT·E SOCIAL·E SECTEUR ACCUEIL D'URGENCE

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

1. MANDAT/MISSION

L'intervenant·e social·e assure l'accueil des personnes en situation de précarité au sein du secteur accueil d'urgence de Sion et ou Monthey. Elle, il répond aux besoins fondamentaux des personnes et favorise le lien avec un réseau de soutien.

2. EXIGENCES

- Formation en travail social ou jugée équivalente
- Expérience dans le travail auprès d'adultes en difficulté
- Capacité d'adaptation et d'organisation pour accompagner des personnes en difficulté
- 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 des personnes

- Participe aux admissions des bénéficiaires
- Informe les bénéficiaires sur le fonctionnement interne
- Assure le respect de l'intimité et celui de la sphère privée des bénéficiaires
- Accompagne les personnes dans la réalisation des tâches usuelles
- Participe à l'intendance et la gestion du lieu de vie
- Veille au confort physique et psychique des bénéficiaires
- Effectue des médiations et des régulations favorisant la cohabitation entre les bénéficiaires
- Evalue et accompagne les situations de crise en collaboration étroite avec la direction et l'équipe pluridisciplinaire

3.2 Travail d'équipe et administratif

- Tient à jour le journal de bord en y inscrivant toutes les informations
- Participe aux colloques, aux réunions de suivi, formations et supervisions
- Participe à l'identification des besoins, des attentes et des habitudes des usagers en transmettant des observations écrites ou orales à la direction
- Collabore avec les partenaires du réseau

- Assure le suivi en référence des bénéficiaires en statut de prolongation
- Rédige les documents de transmission aux partenaires
- Effectue les tâches du quotidien selon plan défini
- Etablit les différents documents administratifs en lien avec l'accueil, la sortie et la prolongation de séjour
- Gère la caisse des nuitées et des courses.
- Tient à jour le tableau des nuitées.

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.