

RH_DES_MSP

DESCRIPTIF DE FONCTION : MAITRE SOCIOPROFESSIONNEL·LE

INTITULE DU POSTE	Maître socioprofessionnel·le (MSP)
NOMINATION	Directrice·directeur
SUPERIEUR DIRECT	Responsable de proximité
REMPLACEMENT	MSP
TAUX D'ACTIVITE	Selon modalités contractuelles individuelles

1. MANDAT/MISSION

La·le maître socioprofessionnel·le assure l'accompagnement des participant·e·s aux activités du secteur socioprofessionnel. Elle, il veille à la bonne réalisation des productions et des mandats auprès des client·e·s dans le respect des compétences et des rythmes des bénéficiaires.

2. EXIGENCES

- Formation en travail social ou jugée équivalente
- Expérience dans les secteurs primaires et secondaires
- Expérience dans le travail auprès d'adultes en difficulté
- Capacité d'adaptation et d'organisation pour accompagner des personnes en difficulté, voire à bas seuil
- 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

- Assure la référence des participant·e·s
- Organise, coordonne et planifie les activités des personnes
- Instruit les bénéficiaires sur la réalisation des tâches, l'utilisation du matériel et les mesures de sécurité
- Veille au respect des mesures de sécurité
- Participe à la réalisation des tâches
- Adapte la distribution des activités au rythme et aux compétences des personnes
- Conduit les points de situation avec les participant·e·s selon les procédures établies
- Distribue la médication sur délégation du secteur infirmier

3.2 Travail d'équipe et administratif

- Participe aux colloques, supervisions et formations
- Prend part aux réunions de suivi du projet
- Etablit les conventions de collaboration selon le processus établi
- Rédige les bilans des participant·e·s
- Etablit les devis et les soumet à la direction

- Collabore avec le réseau et les secteurs pour la transmission des informations
- Décrit les activités, les prérequis nécessaires et évalue les risques liés à l'activité
- Coordonne l'agenda et la répartition des activités avec les collègues MSP
- Observe et évalue les compétences professionnelles des participant·e·s
- Détermine le tarif horaire sur la base des directives internes en vigueur
- Transmet à la comptabilité les décomptes d'heure, les factures et informations nécessaires à la facturation

3.3 Gestion des locaux

- Suit les procédures pour l'entretien et la gestion des locaux
- Etablit les demandes d'achat et de remplacement de matériel selon la procédure
- Veille au libre accès des portes de secours et des extincteurs
- Participe à la mise à jour systématique de l'inventaire
- Assure l'entretien des véhicules et de l'outillage

3.4 Relations avec la clientèle

- Participe à la recherche de mandats adaptés aux bénéficiaires
- Développe les démarches commerciales et les points de vente
- Assure la présence sur les stands et expositions
- Tient à jour les coordonnées de la clientèle et des fournisseurs

4. ORGANISATION DE LA FONCTION

La·le maître socioprofessionnel·le suit un plan horaire annualisé. Les vacances sont planifiées en fin d'année pour l'année suivante selon les instructions de la hiérarchie.

5. DROIT ET OBLIGATIONS

La·le maître socioprofessionnel·le 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.