

RH_DES_Veilleuse-veilleur_LAU

DESCRIPTIF DE FONCTION : VEILLEUSE-VEILLEUR SECTEUR ACCUEIL D'URGENCE

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

1. MANDAT/MISSION

La-le veilleuse-veilleur assure l'accompagnement des personnes durant les nuits. Elle, il s'assure du bon déroulement de la vie nocturne dans le respect des rythmes individuels et de groupe. Elle, il veille à la sécurité et à la tranquillité des personnes.

2. EXIGENCES

- Intérêt pour le travail social auprès d'adultes en situation de précarité
- Expériences de veilles souhaitées, si possible en établissement psycho-social ou médico-social
- Capacité d'écoute et de régulation de la distance
- Souplesse, flexibilité et capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité à assumer des responsabilités
- Autonomie dans le travail
- Capacité à collaborer en équipe
- Maîtrise des outils informatiques courants

3. TACHES ET COMPETENCES

3.1 Accompagnement

- 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
- Prépare le souper et le petit déjeuner
- Veille au confort physique et psychique des bénéficiaires
- Effectue des médiations et des régulations favorisant la cohabitation entre les bénéficiaires
- Évalue 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 et la base de données en y inscrivant toutes les informations.

- Participe aux colloques, formations et supervisions.
- Participe à l'identification des besoins, des attentes et des habitudes des bénéficiaires en transmettant des observations écrites.
- Effectue les tâches du quotidien selon plan défini. (courses, contrôle mensuel, etc.)
- Gère les appels téléphoniques de 00h15 à 09h00.

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 veilleuses-veilleurs 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

La-le veilleuse-veilleur 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.