

FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :**  
**Intervenant social RSA**

**Salarié concerné :** Nom

**Cadre d'action :** Association SaraLogisol, Pôle Accueil Insertion, Lieu d'accueil RSA,

**Public concerné :** Personnes orientées par le pôle d'insertion CD13 dans le cadre de l'accompagnement global RSA et personnes en situation de vulnérabilité

**Niveau fonctionnel :** L'intervenant social RSA est sous l'autorité hiérarchique du directeur de pôle et par délégation sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du chef de service.

**I. MISSION GENERALE :**

*L'intervenant social est responsable d'intervenir auprès de personnes dans le but de les aider à résoudre ou à prévenir des problèmes d'ordre personnel, familial, social et plus largement de santé.*

*Aussi l'intervenant social accompagne la personne dans une approche holistique de sa santé au sens de la charte d'Ottawa et s'inscrit dans la démarche du projet associatif, du projet de pôle et d'établissement et des stratégies organisationnelles en lien avec les textes de références du secteur et particulièrement du PDI, de la convention et du dispositif R.S.A.*

*L'intervenant social accompagne les adultes présentant difficultés d'insertion, en collaboration avec tous ceux qui participent à l'action éducative, thérapeutique et sociale. Par le soutien qu'il apporte et par les projets qu'il co-élabore, il aide les personnes en difficulté à restaurer ou à préserver leur autonomie. Il favorise également les actions de prévention.*

*Il permet une insertion durable globale et plus particulièrement sur le champ professionnel et du logement.*

- Il accueille le public.
- Il effectue un diagnostic social et socioprofessionnel et coconstruit avec le bénéficiaire des étapes de parcours d'insertion sociale –
- Il contractualise.
- Il accompagne les personnes dans la levée des freins (santé, social, logement...) en vue d'une insertion professionnelle.
- Il favorise et entretient les partenariats et les actions permettant de répondre aux besoins des suivis
- Il fournit tous les éléments permettant l'évaluation de l'action

*Il fonde ses démarches d'accompagnements collectifs et individuels sur une logique de résultats cohérente avec les aspirations de la personne, les principes de réalité et les objectifs du service.*

**II. ACTIVITES PRINCIPALES**

**Accompagner**

- Il accueille et favorise l'expression des personnes
- Il établit une relation de confiance avec les personnes accompagnées
- Il reconnaît et favorise la construction de l'identité et le développement des capacités des personnes
- Il mesure et développe l'implication personnelle de la personne
- Il informe et permet l'accès aux droits et accompagne à leur maintien
- Il effectue avec la personne des Co-Diagnostics et des Co-évaluations sociale notamment lors de la contractualisation du CER
- Il coconstruit le projet personnalisé, et le réajuste de manière continue notamment au moyen du CER

- Il conçoit un accompagnement holistique notamment dans les domaines de la santé, l'habitat l'alimentation, la consommation, les actions et les activités y compris professionnelles, les relations familiales et éducatives ...
  - Il impulse des dynamiques de parcours et en assure la continuité
  - Il privilégie et développe les mises en situation
  - Il mobilise toutes les ressources et démarches permettant l'aboutissement des étapes du projet personnalisé
  - Il développe et met en œuvre des solutions d'insertion avec les employeurs, les bailleurs, les praticiens de santé
  - Il développe un accompagnement les conduites addictives en fondant son approche sur une stratégie de Réduction des Risques (RDR)
- 
- Il impulse, conçoit et conduit des actions et des formations collectives de conseils, d'information et de partage des connaissances auprès du groupe dans les domaines de la vie quotidienne et de l'accès aux droits.
  - Il inscrit la vie quotidienne des personnes et du groupe dans une dimension citoyenne
  - Il conduit des actions visant à mutualiser les ressources des membres du groupe
  - Il propose et participe à des projets dans le cadre de l'ambition et des missions du service
  - Informer les personnes accompagnées sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
  - Se conformer au RGPD

#### **Gestion de la file active**

- Il est responsable de sa file active
- Il réalise l'entrée du bénéficiaire, dans le cadre de l'accueil RSA, en créant un dossier papier et informatique renseigné et complet
- Il réalise les convocations pour le renouvellement des CER des personnes de sa file active un mois avant la fin du précédent contrat
- Il effectue les relances en cas d'absence
- Il signale au secrétariat les absences aux 2<sup>e</sup> relances et effectue la sortie la sortie à la date de fin du précédent contrat
- Il met à jour mensuellement sa file active en vérifiant l'éligibilité des personnes accompagnées au RSA
- Il convoque en urgence les personnes dont le contrat a été ajourné
- Il notifie la sortie des bénéficiaires sur le logiciel et trie le dossier papier en rendant aux personnes leurs documents
- Il archive les dossiers papier des personnes sorties dès la sortie du dispositif
- Il indique sur le logiciel les actions mises en œuvre et les aides réalisés (dates de début et de fin)
- Il date et notifie les RDV donnés sur le logiciel (présent, absent, contenu de l'entretien)

#### **Partenariat et Suivi de l'activité**

- Il participe aux réunions et groupe de travail en lien avec son activité
- Il participe à l'organisation et au bon fonctionnement du service
- Il évalue et formalise les résultats des interventions dans le cadre du processus d'amélioration continue de la qualité
- Il mobilise et développe toutes ressources partenariales et de réseaux
- Il représente l'institution dans le cadre des orientations et des limites liées à la fonction
- Il investit avec rigueur la dimension administrative liée à l'activité
- Il rédige des notes sociales et rapports
- Il rend compte de l'activité avec l'utilisation du logiciel et participe à la rédaction de rapports d'activités et bilan intermédiaire et annuel

### III.SPECIFICITES

**Des services** : L'ensemble des lieux où s'exerce l'activité du service RSA

#### **Du poste**

- Qualification requise DECESF, DEES, DEAS
- Déplacements.
- Intérêt et expérience auprès du public en grande précarité
- Permis B indispensable et déplacements fréquents
- Très bonne connaissance du PDI et du dispositif RSA
- Gestion de la file active (élaboration des CER, entrées, sorties, vérification CAF **partenaire**, suivi des parcours et accompagnement, dossiers ARAMIS de chaque bénéficiaire (complétés et à jours), 150 bénéficiaires suivis et facturables (CER validés) au trimestre par équivalent temps plein.
- Vérification des CAF PRO chaque trimestre pour effectuer les sorties nécessaires de la file active

#### **Innovation, Adaptation**

- Permanente, évolution des textes, projets, population.
- Capacité de réponse aux situations d'urgence.

#### **Responsabilité (pas hiérarchique)**

La fiche de poste sera amenée à évoluer

#### **Autonomie**

Importante dans le cadre de sa mission.

Dans le respect des procédures de service et en cohérence avec le projet de pôle et d'établissement

En lien permanent avec le chef de service

### IV. LES COMPETENCES

#### **Savoir**

- Connaissance du public en situation de vulnérabilité
- Connaissance des institutions, des acteurs et partenaires socio-économiques du territoire
- Bonnes connaissances du secteur de l'hébergement, du logement, de l'insertion professionnelle et des actions CD13
- Connaissance du droit des usagers, des politiques familiales & sociales et de la législation (PDI)
- Connaissance et application des projets : associatif, Pôle, service.
- Connaissances des principes et enjeux de la médiation

#### **Savoir-faire**

- Effectuer une veille professionnelle
- Adapter sa pratique en fonction de l'évolution des expériences et des savoirs de la personne accompagnée
- Capacité à interroger sa posture et à s'inscrire dans une dynamique d'équipe
- Capacité à analyser et évaluer sa pratique professionnelle

- Connaissance des outils de lutte et des moyens de recours contre les différentes formes de précarité
- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des personnes accompagnées
- Connaissances administratives : FSL, tutelle, curatelle, dossier de surendettement, demande de logement, SIAO, Dalo, CMU...
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Maîtrise de la technique de gestion des conflits et crises
- Capacité à Co construire avec les personnes accompagnées
- Capacité à Elaborer, conduire les projets individuels & collectifs et évaluer les effets des actions mises en œuvre
- Savoir stimuler les capacités des personnes hébergées ou accompagnées
- Maîtrise des écrits professionnels
- Capacité à organiser son travail et à rendre compte
- Capacité à utiliser toutes les situations comme des opportunités pédagogiques
- Capacité à développer et transférer ses connaissances professionnelles
- Savoir rendre compte de ces actions et accompagnements individuels après de sa hiérarchie
- Savoir utiliser le logiciel de suivi et être en capacité de le tenir à jour.
- Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel.) et logiciels spécifiques
- Etre en capacité de constituer des dossiers administratifs correspondant.
- Faire émerger des projets et savoir rendre compte de son activité.

### **Savoir être**

Fortes qualités relationnelles, bienveillance, disponibilité et sens des responsabilités

Qualités relationnelles et de communication auprès des bénéficiaires, des équipes et des partenaires

Qualités d'écoute et disponibilité

- Capacité à prendre du recul
- Capacité d'adaptation aux changements
- Capacité à créer des conditions de motivations
- Capacité à mettre la théorie en pratique
- Aptitude à remettre en cause sa pratique professionnelle
- Esprit d'initiative et de rigueur
- Capacité à désamorcer des situations de violence.
- Adopter un positionnement professionnel respectueux des principes éthiques et des droits fondamentaux des usagers (discretion, confidentialité, respect, refus de toute-puissance...)
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Patience
- Organisé et rigoureux
- Résistance au stress
- Promotion de la bien traitance et préventions de la maltraitance

Son attitude vis-à-vis des personnes ne souffre d'aucun écart verbal ni de comportement. Il (elle) doit rester correct et juste avec chacun.

Le (la) salarié(e) est soumis(e) à un devoir de confidentialité dans l'exercice de son métier. Il (elle) s'interdit de la façon la plus formelle de communiquer à toute personne extérieure la moindre information dont il (elle) aurait eu connaissance sur la situation des ménages. Toute information acquise lors d'une intervention que le salarié jugera nécessaire de partager, devra l'être avec le chef du service ou le directeur de l'établissement.

**Le (la) XXXXXXXXXXXXX prend connaissance de la convention collective en vigueur dans l'établissement (Accords CHRS/NEXEM). Il (elle) connaît le lieu d'affichage légal et le règlement intérieur de l'association et en respecte les termes.**

Cette fiche ne constitue pas une liste exhaustive ni limitative des missions liées au poste, mais permet d'en cerner l'essentiel. Les missions pourront donc être amenées à évoluer dans le temps. Cette fiche fera l'objet d'une évaluation et d'éventuelles modifications dans le cadre des entretiens professionnels, des évolutions réglementaires ou organisationnelles.

Le cas échéant, et selon les besoins du service, le salarié peut être amené à intervenir dans des activités d'autres pôles, établissements et services de l'association, à la demande de son supérieur hiérarchique et dans le respect de ses horaires et de sa qualification.

La Direction se réserve le droit, en informant auparavant le (la) salarié(e), de modifier la fiche de poste.