

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :
Intervenant social

Salarié concerné :

Cadre d'action : Association Sara Logisol, Pôle Accueil Insertion, [service](#),

Public concerné : Tout public en situation de vulnérabilité

Niveau fonctionnel : L'intervenant social 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 (qui peuvent être : des individus, des couples, des familles, des groupes de personnes ou groupes de collectivités) 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.

L'intervenant social accompagne les adultes, enfants, adolescents 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 fonde ses démarches d'accompagnements collectifs et individuels sur une logique de résultats cohérente avec les aspirations de la personne et les principes de réalité.

II. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accompagnement

- 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 favorise le libre choix éclairé des personnes
- Il effectue avec la personne des Co-diagnostics et des Co-évaluations
- Il conçoit un accompagnement holistique notamment dans les domaines de la santé, l'habitat, l'alimentation, la consommation, les activités y compris professionnelles, les relations familiales et éducatives ...
- Il réalise un accompagnement social personnalisé
- Il Co-évalue avec la personne accompagnée ses ressources et ses difficultés
- Il Co-construit avec la personne un projet personnalisé d'accompagnement et le réajuste de manière continue
- Il impulse des dynamiques de parcours et en assure la continuité
- Il met en œuvre des moyens et outils pour résoudre/améliorer la situation

- Il mobilise toutes les ressources et démarches permettant l'aboutissement des étapes du projet personnalisé
- Il rencontre et fait des entretiens réguliers avec les personnes dans leur logement et/ou dans les locaux de l'association
- Il retranscrit les RDV
- Il apporte une écoute active, conseille, oriente, informe
- Il réalise en fonction des besoins un travail de médiation
- Il aide à la constitution de dossiers administratifs, veille à l'ouverture des droits et aux maintiens de ceux-ci
- Il privilégie et développe la mise en situation des personnes accompagnées
- Il inscrit la vie quotidienne des personnes et du groupe dans une dimension citoyenne
- Il propose des axes d'animation participant du projet d'établissement
- Il accueille et favorise l'expression des personnes
- Il mesure et développe l'implication personnelle de la personne
- Il veille auprès de la personne accompagnée le respect du règlement de fonctionnement
- Il développe un accompagnement des personnes en situation d'addiction se fondant sur une approche de Réduction des Risques (RdR)
- Il développe et met en œuvre des solutions d'insertion avec les employeurs, les bailleurs, les praticiens de santé
- Il conduit des actions visant à mutualiser les ressources des membres du groupe
- Il impulse conçoit et conduit des actions et 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 évalue et formalise les résultats des interventions dans le cadre du processus d'amélioration continue de la qualité
- Informer les personnes accompagnées sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Se conformer au RGPD

Le travail d'équipe

- Il soutient l'équipe et participe à sa cohésion
- Il participe aux réunions de service et aux analyses de pratiques
- Il échange des informations
- Il recherche, crée, et utilise des outils professionnels
- Il travaille en lien et communique avec les autres services de l'association

Les tâches administratives

- Il investit avec rigueur la dimension administrative liée à l'activité
- Il rédige des courriers, rapports et bilans sociaux...
- Il élabore un bilan de chaque action
- Il met à jour les dossiers des personnes accompagnées
- Il participe à l'élaboration du projet de service
- Il rend compte de l'activité notamment avec l'utilisation d'outils statistiques et participe à la rédaction de rapports d'activités

Le travail de partenariat

- Il coordonne et collabore avec les différentes institutions et services sociaux nécessaires à la compréhension et à la résolution des difficultés
- Il participe à des réunions et des commissions partenariales en lien avec son activité

- Il recherche, entretient et crée du réseau et des partenariats utiles
- Il recherche de partenaires prescripteurs de mesures ASELL dans le secteur
- Il représente l'institution dans le cadre de ses missions et des limites liées à la fonction

III.SPECIFICITES

Des services : L'ensemble des lieux où s'exerce l'activité des services

Du poste

- Qualification requise DECESF, DEES, DEAS, DEEJE
- Beaucoup de VAD, déplacements, etc.
- Intérêt et expérience auprès du public en grande précarité
- Permis B indispensable et déplacements fréquents

CHRS

- . Il effectue toutes les formalités d'entrée et de sortie de l'hébergement (contrats, EDL, ouverture de droit ...)
- . Il veille à remettre contre signature et à expliciter les outils de la loi (DIPC, règlement de fonctionnement, livret d'accueil, charte des droits ...)
- . Il veille au paiement des participations

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

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
- Connaissance des institutions, des acteurs et partenaires socio-économiques du territoire
- Bonne connaissance du secteur de l'hébergement, du logement et de l'insertion professionnelle
- Connaissance du public en situation de vulnérabilité

- Connaissance des outils de lutte et des moyens de recours contre les différentes formes de précarité
- Connaissance du droit des usagers, des politiques familiale & sociale, et de la législation
- 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...
- Maitrise des techniques d'entretien
- Capacité à Co construire avec les personnes accompagnées
- Savoir stimuler les capacités des personnes hébergées ou accompagnées
- Connaissances des principes et enjeux de la médiation
- Maitrise de la technique de gestion des conflits et crises
- Maitrise des écrits professionnels
- Capacité à organiser son travail et à rendre compte
- Capacité à Elaborer, conduire les projets individuels & collectifs et évaluer les effets des actions mises en œuvre
- Capacité à utiliser toutes les situations comme des opportunités pédagogiques
- Capacité à développer et transférer ses connaissances professionnelles

Savoir être

- Fortes qualités relationnelles, bienveillance, disponibilité et sens des responsabilités
- Qualités relationnelles et de communication
- Qualités d'écoute et disponibilité
- Capacité à prendre du recul
- 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) salarié(e) 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.