FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Réfèrent social HUDA

Salarié concerné :

Cadre d'action : Association SARA LOGISOL, Pôle Asile, HUDA

Public concerné : Personnes en demande d'asile ou en procédure Dublin orientée par l'OFII.

Niveau fonctionnel : Le réfèrent social HUDA est sous l'autorité Hiérarchique du directeur du pôle et par délégation sous l'autorité hiérarchique du chef de service.

Le POLE ASILE regroupe un ensemble d'établissements dont la mission est d'accueillir, d'héberger et d'accompagner des personnes engagées dans un parcours migratoire en demande d'asile, en procédure Dublin ou réfugié statutaire. Il comprend un HUDA de 65 places, deux CADA de 187 places (136 et 51), trois CAO de 116 places (50, 30 et 36), un hébergement pour réfugiés de 75 places et une action d'évaluation sanitaires des primo arrivants sur le territoire marseillais en partenariat avec la PASS Timone et l'agence régionale de santé.

I. MISSION GENERALE :

Le réfèrent social est responsable de l'accompagnement global des personnes orientées sur le dispositif HUDA. Il assure l'accueil et l'accompagnement social des ménages en demande d'asile, protégés et déboutés durant leur hébergement sur l'établissement en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.

Il est l'interface entre les personnes accueillies et le chef de service, en l'inscrivant dans une démarche projet, dans le respect du projet d'établissement, du pôle et du projet associatif.

Il fonde ses démarches d'accompagnements collectifs et individuels sur une logique d'évaluation partagée, en prenant en compte les aspirations de la personne, les principes de réalité et les objectifs institutionnels.

II. ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir

- Il assure l'accueil des ménages orientés par les services de l'OFII dans le respect des procédures de service, sous l'autorité du chef de service et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Il établit une relation de confiance en favorisant le développement des capacités individuelles.
- Il informe et permet l'accès aux droits des personnes
- Il favorise l'inscription des personnes sur le territoire
- Il favorise l'expression des personnes

Après l'élaboration d'un diagnostic et une évaluation de la situation du ménage, il détermine en accord avec ce dernier, son projet personnalisé. Celui-ci déterminera les différents axes de travail à mettre en œuvre, dans le cadre ce dernier.

Accompagner

- Il assure quotidiennement, durant toute la période d'hébergement, un accompagnement éducatif soutenu des personnes au sein de leur habitation, avec l'équipe, notamment par des visites à domicile régulières.
- Il impulse des dynamiques de parcours et en assure la continuité.
- Il organise et anime des actions collectives d'accompagnement en lien avec l'équipe éducative et/ou les partenaires
- Il accompagne les ménages dans leurs démarches administratives
- Il accompagne ou soutien et oriente les ménages dans leurs démarches de santé
- Il accompagne et/ou oriente les parents dans la mise en place de la scolarisation de leurs enfants
- Il accompagne la sortie de l'établissement des ménages en fin de prise en charge, orientés ou déboutés.

Développer le partenariat

- Il développe des actions de partenariat adaptées aux besoins des personnes accueillies
- Il maintient les liens existants avec les partenaires
- Il participe aux réunions et groupe de travail en lien avec son activité.
- Il représente l'institution dans le cadre des orientations et des limites liées à la fonction.

III. SPECIFICITES

Du service : HUDA : Le Jean Jaurès A3, 11 avenue des Arnavaux 13013 Marseille

Du poste

- Déplacements réguliers
- Intérêt et expérience auprès du public primo-arrivants.
- Connaissance de la demande d'asile.
- Connaissance des dispositifs de droits commun

Innovation, Adaptation

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

Responsabilité

- Importante dans la mesure où les erreurs d'appréciation peuvent avoir des conséquences graves sur les missions de l'établissement.

- Importante si l'évaluation éducative de la situation des personnes a mal été posée et engendre des inadaptations aux choix proposés.

Autonomie

- Importante dans le cadre de sa mission.
- Dans le respect des procédures de service et en cohérence avec les orientations du pôle et de l'association.
- En lien permanent avec le chef de service

IV. LES COMPETENCES

Savoir

- Connaissance du public en situation de vulnérabilité
- Connaissance du public en demande d'asile et des bénéficiaires de la protection internationale.
- Connaissance des institutions, des acteurs et partenaires socio-économiques du territoire.
- Connaissances de différentes techniques de médiation, prévention et gestion des conflits.
- Connaissance du droit d'asile et des réformes en cours.

Savoir-faire

- Etre en capacité d'effectuer des veilles professionnelles
- Etre en capacité d'adapter ses pratiques en fonction de l'évolution du poste et des publics accueillis
- Etre en capacité à prendre du recul, questionner sa posture et s'inscrire dans un accompagnement pluridisciplinaire.
- Etre en capacité d'organiser son travail et à rendre des comptes à son chef de service.
- Etre en capacité de développer des modes d'accompagnement adaptés à la singularité des situations.
- Etre force de proposition dans l'équipe et participer à l'émergence d'une intelligence collective autour des projets innovants et expérimentaux.

Savoir être

- Attitude relationnelle et de communication
- Positionnement professionnel respectueux des principes éthiques et des droits fondamentaux des usagers (discrétion, confidentialité, respect, refus de toute puissance….)
- Forte qualité relationnelle et bienveillance
- Disponibilité et sens des responsabilités
- Bonne communication auprès des bénéficiaires, des équipes et des partenaires.

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.

La salariée est soumis(e) à un devoir de discrétion **(loi du 13/07/83 al.2, art.26)** 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.

…….. 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.

Remis en main propre le **……**

Le salarié La direction