

Fiche de poste



TRAVAILLEUR SOCIAL

Lieux du travail : Siège de l'association Le relais de Montans situé à Puech du Taur 81600 Montans.

Durée hebdomadaire et Horaires : 30 h /semaine

Contrat : CDI

Mission du poste :

L'intervenant social assure un accompagnement administratif, juridique, médical et social des demandeurs d'asile pendant la durée de leur présence au sein de la structure d'accueil dans le cadre du cahier des charges CADA et HUDA.

Activités et tâches principales du poste :

Suivi des personnes hébergées :

Pour l'entrée de la personne hébergée, le travailleur social :

- Réalise toutes les procédures d'admission (accueil, présentation de l'équipe et des lieux, explique, fait signer et remet tous les documents légaux d'admission (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, ...) traduits si nécessaire).
- Organise l'état des lieux lors de l'arrivée.
- En collaboration avec le chef de service, il explique le cadre légal de la prise en charge et fait signer le contrat de séjour, traduit si nécessaire.
- Il veille à domicilier la personne et lui remet les attestations nécessaires à ses démarches.
- Il prépare et réalise l'installation des personnes accueillies.
- Inscrit les personnes sur le tableau DNA

Pour le suivi de la personne hébergée, le travailleur social :

- Ecoute et rencontre régulièrement la personne hébergée dans les locaux du CADA ou HUDA et sur le lieu de vie [visite à domicile).
- Evalue la bonne utilisation des mobiliers et électroménagers mis à disposition, ainsi que celle des fluides (EDF/eau) afin de maîtriser les dépenses. Dans cette perspective, il rappelle les usages et normes de bonne utilisation dans une démarche de solidarité et environnementale.
- Est attentif et soucieux de la situation psychologique de la personne quant à son vécu traumatisant et au récit qui en résulte.
- Est le référent et le garant du bon déroulement de la procédure de la demande d'asile :
 - Il informe la personne des lois et délais spécifiques à la demande d'asile.
 - Il est particulièrement vigilant des dates de validité des documents et des délais des procédures.
 - Il aide à l'obtention d'éléments probants, recueille et fait traduire tous les documents à joindre au dossier de la demande d'asile.
- Prépare la personne aux entretiens à l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (O.F.P.R.A.) ou à la Commission de Recours des Réfugiés (C.R.R.).

- Organise le déplacement et l'hébergement de la personne lorsque cette dernière est convoquée.
 - Il se tient en permanence informé de l'évolution des lois, des dispositifs et des événements d'actualité.
- Crée et met à jour régulièrement le dossier d'accompagnement de la personne hébergée.
- Assure le renouvellement de la domiciliation de la personne hébergée.
- Il évalue le séjour de la personne au cours de la réunion d'équipe en présence des travailleurs sociaux.
- Favorise la participation active de la personne quant à son accompagnement et à l'évolution de son projet en rendant accessible le dossier d'accompagnement et réalisant en collaboration avec la personne l'exposé du projet et du suivi.
- Assure :
 - L'ouverture ou le maintien des droits.
 - La scolarisation des enfants ; l'inscription à des cours de français pour les adultes.
 - L'accès aux soins.
- Veille au respect du règlement de fonctionnement et intervient lorsque cela est nécessaire.
- Etablit le tableau hebdomadaire DNA

Le départ de la personne hébergée :

Dans le cadre du CADA, différents événements engendrent la fin de prise en charge. Quelle qu'en soient les causes, la personne doit être très précisément informée.

- La personne obtient le statut de réfugié :
- La sortie se fait dans le mois qui suit l'obtention du statut. Durant ce mois le travailleur social aide la personne à faire des démarches lui permettant l'accès à des ressources et démarche avec elle pour lui trouver un logement.
- La personne est déboutée de sa demande d'asile :
- Après l'avoir informé des aides possibles au retour dans son pays d'origine et des lois applicables dans ce contexte ; le travailleur social, en collaboration avec le chef de service, reçoit la personne en entretien et l'avertit de sa date de sortie.
- La personne décide de quitter le centre avant la fin de sa garantie de séjour :
- Le travailleur social l'informe des conséquences liées à sa décision (impossibilité d'être de nouveau hébergée en CADA...)
- La personne ne respecte pas le contrat ou le règlement de fonctionnement de façon importante ce qui entraîne son exclusion :
- Cette décision se prend après concertation (réunion d'équipe, point avec le chef de service ou le directeur). Lors d'un entretien en collaboration avec le chef de service, la personne est avertie de la décision et des modalités de sa sortie.

Procédures de sortie :

Dès que la date de sortie est connue, le travailleur social réalise l'état des lieux "sortie" du logement en présence de la personne accueillie.

Autres tâches et responsabilités :

- Il initie régulièrement des réunions pour les personnes hébergées et/ou participe aux différentes actions collectives (groupes d'information, ...)

Partenariat :

- Le travailleur social doit approfondir la mission dont il a la charge en rencontrant les professionnels du secteur et en participant aux différentes rencontres. Il est attentif à maintenir ou à créer les liens avec les partenaires de l'action.

Bilan et analyses :

- Le travailleur social réalise les enquêtes et statistiques nécessaires au bilan d'activité et/ou prescrit par différents organismes. Il écrit un bilan des activités auxquelles il a participé.

Comptabilité :

- Le travailleur social est garant des caisses lorsqu'il effectue des transactions de dépenses ou de recettes. Il est également responsable de toutes les écritures qu'il signe.

Conditions de travail :

- Déplacements hors de l'association.
- Manutention et portage lié aux déménagement et/ou agencement des places modulables des appartements en diffus.

Positionnement hiérarchique : chef de service et directrice de l'Association

Compétence requises (savoir –faire)

- Connaissances de la relation d'aide
- Techniques de prévention et de gestion de conflits
- Techniques d'écoute et de la relation à la personne
- Traiter et résoudre des situations conflictuelles.
- **Connaissance de la réglementation des demandeurs d'asile**
- Animation de groupe
- Elaboration et conduite de projets
- Rédiger un compte rendu
- Stimuler les capacités, professionnelles, sociales des résidents.
- Prendre la parole en réunion
- Rédiger un rapport
- Evaluer les besoins des usagers
- Respecter les droits et souhaits des résidents.

Compétences personnelles (savoir être)

- A l'écoute des autres,
- Etre doté d'un solide équilibre psychique et d'un bon sens pratique.
- Etre patient et d'une grande maturité émotionnelle.
- Sens des responsabilités, disponibilité,
- Créativité.
- Capacité à travailler en équipe
- Face aux risques d'incivilités ou de violence, savoir conserver calme et sang-froid.
- Gestion du conflit.
- Etre Autonome dans l'organisation de son travail

Diplômes requis /Formation :

- Diplôme d'état d'éducateur spécialisé (DEES) ou moniteur éducateur (DEME) ou Conseiller en Economie Sociale et familiale (DECESF).
- Permis de conduire indispensable

Compétences personnelles (savoir être)

Dynamique et autonome, travail en équipe, capacité de travail en collectif.

Salaire de base selon diplôme : ex si Moniteur-éducateur 1 409.77 €

Une expérience de terrain serait la bienvenue