

	Poste à pourvoir <u>MAITRE-SSE DE MAISON</u> <u>1 ETP</u> <u>CDD</u>	Cité la Madeleine 14, rue Vélane 31000 TOULOUSE
		A pourvoir au 01/10/2021

Créée en 1989, l'Association Cités CARITAS, assure l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement et l'insertion de personnes en situation d'exclusion et/ou de handicap.

Cités CARITAS se compose d'un siège social qui apporte support et conseil à 19 établissements (Cités) sociaux et médico-sociaux et de petite enfance.

Le territoire sud comprend 3 cités en développement.

Au sein du territoire Sud, la Cité la Madeleine compte à Toulouse, sa métropole et les Hautes-Pyrénées, 21 dispositifs d'hébergements, de logements adaptés, d'accueils alternatifs, de petite enfance et d'accompagnement à la parentalité, un CADA et un HUDA et une activité d'AVDL et d'IML. Elle a accueilli en 2020 plus de 1000 personnes et emploie plus de 100 salariés.

« La Colline » est un dispositif temporaire d'hébergement de 42 places situé au 27 rue Adolphe Coll, 31300 Toulouse. Il vise à accueillir des personnes en situation de grande précarité, avec des besoins spécifiques. L'accueil est inconditionnel et limité dans la durée. Les orientations se font via le SIAO et l'EMSS. L'équipe est constituée d'une cheffe de service, de deux travailleurs sociaux, de deux AES, d'une animatrice, et d'un-e maitre-sse de maison

Missions principales du poste :

Sous la responsabilité de la Cheffe de Service Projets Alternatifs de la Cité La Madeleine, le maître ou la maitresse de maison assure des missions d'intendance et participe à la gestion quotidienne du dispositif. Par ses interventions, il contribue au bien-être des personnes accueillies et leur offre le meilleur cadre de vie possible. Sa présence quotidienne et la régularité de son action s'inscrit dans un cadre repérant et sécurisant pour les personnes accompagnées. Il promeut la participation des personnes hébergées et s'attache à favoriser une dynamique de « vivre ensemble ».

Par ailleurs, il assure des travaux d'hygiène, d'entretien, de service de restauration, de manutention et autres tâches. Ainsi, il prend en charge les conditions matérielles de la vie quotidienne : repas, linge, gestion du budget et économat. Par son action, il participe à l'accompagnement des personnes accueillies, en lien avec les équipes éducatives.

Participation au fonctionnement général du site

Sous la responsabilité de la Cheffe de Service Projets Alternatifs de la Cité La Madeleine, le maître ou la maitresse de maison assure des missions d'intendance et participe à la gestion quotidienne du dispositif. Par ses interventions, il contribue au bien-être des personnes accueillies et leur offre le meilleur cadre de vie possible. Sa présence quotidienne et la régularité de son action s'inscrit dans un cadre repérant et sécurisant pour les personnes accompagnées. Il promeut la participation des personnes hébergées et s'attache à favoriser une dynamique de « vivre ensemble ».

Organisation et gestion de la vie quotidienne :

Le maître ou la maitresse de maison assure des travaux d'hygiène, d'entretien, de service de restauration, de manutention et autres tâches. Ainsi, il prend en charge les conditions matérielles de la vie quotidienne : repas, linge, commandes. Par son action, il participe à l'accompagnement des personnes accueillies, en lien avec les équipes éducatives.

Maintenance des locaux

- Veiller, en lien avec les agents de maintenance, ainsi que les autres membres de l'équipe, au bon fonctionnement et entretien des équipements et des locaux afin d'assurer la sécurité des personnes
- Préparer, en lien avec les membres de l'équipe, les bons de commande d'approvisionnement
- Réceptionner et faire valider les bons de commande
- Réceptionner les livraisons et procède au contrôle et au rangement

- Effectuer l'entretien ménager des espaces collectifs (cuisine, salon, salle à manger, équipements électro-ménagers, mobilier, sanitaires), bureau et voies de circulation ;
- Gérer les stocks (alimentation/produits d'hygiène/produit d'entretien)
- Compléter le cahier de liaison et transmettre et recevoir les informations (transmissions écrites et orales)
- Assurer le respect du règlement de fonctionnement

Compétences techniques

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Élaborer des menus, des plats, des repas
- Évaluer l'état de propreté des surfaces et définir les travaux à réaliser
- Organiser et optimiser le stockage physique des produits, des matériels
- Savoir prendre des mesures appropriées en situation d'urgence

Compétences transversales

- Savoir se positionner professionnellement et communiquer dans le cadre d'une organisation professionnelle
- Connaître et appliquer procédures, codes, protocoles et réglementations spécifiques, en vigueur dans l'établissement
- Savoir repérer les comportements à risque, réguler les conflits et adapter son mode relationnel
- Savoir prévenir et gérer des conflits
- Savoir collaborer avec les autres et savoir réaliser un travail dans le cadre d'une équipe
- Avoir une bonne capacité d'adaptation au changement
- Savoir travailler de façon autonome et rendre compte
- Savoir utiliser l'outil informatique

A noter que la mission peut évoluer en fonction des besoins du service

Temps de travail

- Un week-end travaillé toutes les trois semaines et horaires d'internat (8-16h, 9-17h et 14h-21h).
- Les horaires de travail social sont répartis en fonction des besoins entre les temps de présence sur le site et des heures effectuées hors site, selon un planning établi par la Cheffe de service.

Evaluation

- Régulièrement, le maître ou la maîtresse de maison a, avec la cheffe de service, un entretien au cours duquel il est procédé à l'évaluation de son action au cours de la période écoulée.

Profil recherché :

- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Intérêt et expérience auprès d'un public en situation de précarité
- Sens de l'organisation, dynamique et polyvalent(e)
- Grande autonomie dans le travail et capacité d'initiative
- Disponibilité, sens de l'accueil et bienveillance
- Permis B exigé

Statut :

Coefficient selon ancienneté et dispositions de la CCN de 1951.
CDD à temps plein 6 mois avec possibilité d'évolution

Candidature à envoyer par mail :

Mme Alix MORLEY, Cheffe de service : Alix.Morley@acsc.asso.fr au plus tard le 27 septembre 2021.