

CAHIER DES CHARGES

1. Fonction

- Dénomination** : TRAVAILLEUR.SE SOCIAL.E (si après TS)
Taux d'activité : 80 %

Description du contexte

La personne titulaire de ce cahier des charges s'approprie le projet institutionnel de l'Adret et elle en est un des acteurs. Sa fonction s'exerce dans le cadre de la charte « vivre ensemble » et le respect de ses principes.

Elle est engagée au sein d'une organisation multidisciplinaire souple, flexible et légère. Elle veillera à préserver l'indépendance, les décisions et l'initiative des locataires.

Elle encourage à favoriser l'autonomie, la cohabitation intergénérationnelle et la cohésion sociale au sein de la structure.

Elle soutient et seconde la coordinatrice-répondante de l'HEPS (habitat évolutif pour seniors) de L'Adret.

2. But de la fonction

- 2.1. Accompagner, soutenir et seconder la coordinatrice répondante dans le suivi des locataires (seniors et étudiants), la gestion de l'équipe pluridisciplinaire et dans les différents projets menés au sein de l'HEPS de l'Adret.
- 2.2. Favoriser une dynamique sociale visant à ce que tous les locataires (seniors, étudiants et bénéficiaires de la fondation Ensemble) entrent en relation afin de prévenir l'isolement.
- 2.3. Renforcer les liens intergénérationnels en favorisant la rencontre entre les étudiants, les seniors et les enfants de la crèche de Pont-Rouge.
- 2.4. Saisir toutes les occasions pour éveiller et développer l'intérêt de tous les locataires pour la vie culturelle afin de favoriser les échanges entre eux dans une dynamique d'entraide et de solidarité.
- 2.5. Accompagner les projets individuels et collectifs des locataires en les soutenant / aidant dans la mise en place de ceux-ci.
- 2.6. Favoriser les contacts et le « Vivre Ensemble » en soutenant des rencontres sociales et divertissantes.
- 2.7. Encourager, écouter et accompagner les locataires dans leur formulation de besoins sociaux, administratifs ainsi que de sécurité.
- 2.8. Stimuler et maintenir la mise en lien des locataires du logement communautaires seniors.

2.9. Accompagner, suivre et contrôler les présences actives des étudiants sous la supervision de la coordinatrice répondante de l'Adret.

3. Activités principales

Le-la TS agit sous la direction de la coordinatrice – répondante de l'Adret, en collaboration avec son/sa collègue assistant.e socio-éducatif.ve (ASE). Son activité est planifiée et coordonnée en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, notamment son/sa collègue ASE.

- 3.1. Accueillir les nouveaux locataires seniors. Les accompagner en leur mettant à disposition toutes les informations nécessaires concernant l'Adret. Evaluer leurs besoins avec la coordinatrice-répondante.
- 3.2. Soutenir, les propositions et projets des locataires, les accompagner afin qu'ils maintiennent leurs ressources. Favoriser les échanges et prévenir l'isolement social.
- 3.3. Veiller au bien-être et à la sécurité des locataires. Les accompagner. Leur proposer des solutions possibles en fonction de l'évolution de leurs besoins.
- 3.4. Accompagner et, si nécessaire, aider le locataire senior dans la gestion administrative de sa situation et en assurer le suivi.
- 3.5. Effectuer des entretiens individuels des locataires seniors et animer des rencontres en groupe. Entretenir des relations conviviales et de confiance et être disponible. Encourager les moments de rencontres entre locataires.
- 3.6. Entretenir une dynamique d'échanges et d'entraide, générationnelle et intergénérationnelle, dans les lieux de vie collectifs.
- 3.7. Etre en lien avec les divers partenaires de la structure pour la mise en place d'évènements communs, y participer.
- 3.8. Etre en lien avec les divers partenaires du quartier pour la mise en place d'évènements communs, y participer.
- 3.9. Gérer et suivre les présences actives des étudiants. Les mettre en lien avec les seniors.
- 3.10. Effectuer des entretiens individuels avec des locataires étudiants : suivi et bilan des présences actives (PA). Assurer et coordonner la mise en place de prestations des présences actives avec les étudiants et veiller au bon fonctionnement de ces prestations.
- 3.11. Gérer les différentes tâches administratives et en assurer leur suivi.
- 3.12. Participer à l'élaboration des divers rapports et bilans avec la coordinatrice-répondante de l'Adret.
- 3.13. Participer à la réflexion autour du projet innovateur du HEPS de l'Adret. Véhiculer un message porteur à l'extérieur. Etre apte à faire visiter l'immeuble et expliquer son fonctionnement

- 3.14. Participer et/ou animer les rencontres nécessaires au bon fonctionnement.
- 3.15. Participer au maintien d'un climat de travail favorable aux activités et aux prestations au sein de l'Adret.
- 3.16. S'assurer de la bonne circulation des informations.
- 3.17. Participer à l'encadrement des stagiaires.

4. Responsabilités et devoirs

- 4.1. Etre strictement lié(e) au secret professionnel et de fonction.
- 4.2. Garantir toute confidentialité et en veillant au respect de la protection des données.
- 4.3. Agir en tout temps dans l'intérêt de l'HAGES et de la Fondation communale pour le logement de personnes âgées.
- 4.4. Faire preuve de disponibilité notamment certains week-ends ou sur demande expresse de la direction générale.
- 4.5. Appliquer et faire appliquer les lois, règlements et statuts en vigueur.
- 4.6. Faire preuve de courtoisie, de discrétion et de disponibilité à l'égard des locataires et des partenaires.
- 4.7. Adhérer et participer activement à la démarche qualité de l'HAGES et de la Fondation communale pour le logement de personnes âgées et appliquer les directives en vigueur.
- 4.8. Appliquer les directives visant aux économies d'énergie, de matériel, d'eau, d'argent et de temps.

5. Position hiérarchique du poste

- 5.1. Subordonné(e) à la coordinatrice – répondante de l'Adret.
- 5.2. Supplée à la coordinatrice – répondante lors de ses absences.

6. Formation, qualifications et compétences requises

- 6.1. Diplôme HETS ou formation équivalente
- 6.2. Expérience en gérontologie et dans la collaboration en équipe pluridisciplinaire.
- 6.3. Plusieurs années de pratique professionnelle dans le domaine social.
- 6.4. Personne dynamique, avenante, organisée et résistante au stress.
- 6.5. Intérêt marqué pour l'intergénérationnel et les activités socio-culturelles.
- 6.6. Sens et aptitude au travail interdisciplinaire.

Le présent cahier des charges se réfère à la CCT (Convention Collective de Travail) et au document « Travailler à ».

Il peut être modifié en tout temps sous approbation de la Direction.

Par sa signature, le/la collaborateur/trice confirme avoir pris connaissance et avoir approuvé les divers éléments mentionnés dans le présent document et donne son accord de principe de reproduire son image, prise lors des activités de l'institution, sur tout support et pour l'usage exclusif de la diffusion ou promotion des activités de l'Association. Cette autorisation est valable jusqu'à révocation écrite.

Il/elle s'engage à maintenir toute la précaution et toute la confidentialité requise sur toutes informations, tous documents et/ou toutes images considérées comme sensibles ou ayant trait à la sphère privée des locataires et usagers de l'Adret.

Il/elle prend acte également que l'usage de téléphone portable et/ou d'autres supports audiovisuels privés est interdit durant les heures de travail.

Comme tous les membres du personnel, il/elle a un droit d'accès à ses données personnelles le/la concernant, soit en consultant son dossier, soit en demandant une photocopie des documents y figurant conformément à la directive en vigueur.

Le contrat de travail est placé sous l'égide de l'Association Habitats & Accompagnements des Générations Seniors (HAGES).

Approuvé le

Le-a travailleur.se social.e :

La Direction générale :