



FICHE DE POSTE
TRAVAILLEUR SOCIAL
CHARGÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT
SOCIAL H/F

VF- 03/2016

I. DEFINITION

Le travailleur social chargé de l'accompagnement social intervient auprès des personnes fragilisées ou en difficulté, momentanément hébergées par le CHRS. Il contribue à donner aux personnes et/ou familles les moyens d'être acteurs de leur développement et de gagner en autonomie. L'objectif est la réinsertion sociale, notamment par le relogement dans les meilleures conditions.

II. POLYVALENCE/POLY COMPETENCES

La présente définition a pour but de permettre au titulaire de ce poste de mieux cerner la fonction. L'énumération des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive, elle pourra par ailleurs faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins d'évolution de l'établissement.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

Le pôle accompagnement social intervient à ce jour exclusivement sur le CHRS et l'Accueil de jour pour femmes victimes de violence au sein du couple.

Ses missions sont effectuées dans le respect du secret professionnel et du secret professionnel partagé conformément à la charte sur le secret professionnel et à l'article qui y est consacré dans les contrats de travail, et selon les objectifs fixés par le projet d'établissement.

Il participe à la démarche d'équipe et de transversalité avec l'ensemble des secteurs

Horaires de travail : ils sont déterminées par le planning établi par la direction.

IV. PRINCIPALES MISSIONS

- **Accueil téléphonique et physique ;**
- **Gestion de l'admission dans le cadre des procédures définies entre l'association, l'Etat et le SIAO du département ;**
- **Accompagnement des personnes admises ;**
- **Gestion de la vie collective ;**
- **Actions et ateliers éducatifs ;**
- **Coordination avec les autres professionnels ;**
- **Montage de projets ;**
- **Soutien psychologique et accompagnement juridique ;**
- **Représentation de la structure et partenariat.**



FICHE DE POSTE
TRAVAILLEUR SOCIAL
CHARGÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT
SOCIAL H/F

VF- 03/2016

V. MISSIONS SECONDAIRES

- **Accompagnement post-CHRS le cas échéant ;**
- **Accueil et suivi des personnes extérieures non hébergées par le CHRS, notamment dans le cadre de l'accueil de jour des femmes victimes de violence au sein du couple ;**
- **Actions éducatives d'animation ;**
- **Encadrement et tutorat des stagiaires et jeunes en service civique.**

VI. PRINCIPALES TACHES ET ACTIVITES

- **Accueil téléphonique et physique**
 - Répondre à une demande physique d'une personne ou d'un partenaire :
 - Accueillir physiquement la personne : expliquer le règlement de fonctionnement et les modalités d'accueil à la personne (cf. note de service 14/003) ;
 - Remplir la documentation administrative (établissement, DDCSPP, SIAO) ;
 - Réaliser l'accueil téléphonique : admission, conseil, renseignement et réorientation éventuelle.
- **Gestion de l'admission**
 - Diagnostiquer la situation en fonction de l'urgence, des partenaires prioritaires (ex. département), de la situation familiale (ex. enfants), de l'ordre d'arrivée ;
 - Identifier les places disponibles dans le centre en fonction du plan d'occupation ;
 - Réorienter les personnes refusées vers une autre structure du SIAO (service intégré d'accueil et d'orientation) ou une autre solution.
- **Accompagnement des personnes admises**
 - Organiser des rendez-vous pour des entretiens diagnostics individuels et confidentiels ;
 - Consigner un récit de vie, faire le point sur la situation globale de la personne (aspects administratifs, santé, emploi, budget, famille/enfants, éducation, logement) ;
 - Co-rédiger avec la personne accueillie et faire signer un contrat de séjour précisant le plan d'action de réinsertion du résident (durée du séjour et objectifs du séjour) ;
 - Suivre des démarches, apporter un soutien opérationnel, conseiller, écouter.
- **Gestion de la vie collective**
 - Expliquer puis rappeler si nécessaire le règlement intérieur ;
 - Gérer les imprévus ;
 - Gérer l'occupation des appartements et l'harmonie de peuplement en coordination avec la maîtresse de maison et les collègues travailleurs sociaux chargés de la vie quotidienne ;
 - Donner les autorisations de prises en charge par les résidentes de garde d'enfants d'autres résidentes ;

- Distribuer du courrier aux résidents uniquement ;
 - Co-animer avec la direction le conseil de résidents ;
 - Travailler régulièrement avec les résidentes, concernant le conseil de résidents, la vie de l'établissement, les actions d'animation ;
 - Gérer les conflits et intervenir en médiation ;
 - Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité en lien avec les travailleurs sociaux chargés de la vie quotidienne et la maîtresse de maison ;
 - Créer du lien social, lutter contre l'isolement ;
 - Aider les résidents à s'approprier leur logement.
- **Ateliers éducatifs**
 - Mettre en place des activités, de sorties, et des animations en tenant compte des souhaits des résidents, de la vie locale, des saisons, des propositions de partenaires éventuels et de thèmes conducteurs ; le tout discuté et planifié en équipe ;
 - Mobiliser les compétences, activer les réseaux et les relations privilégiées avec les partenaires locaux ;
 - **Coordination avec les autres professionnels**
 - Rédiger des synthèses d'évolution des personnes ;
 - Inviter ponctuellement des professionnels extérieurs (tutelle, assistante sociale, professeur de collège, etc.) ;
 - Echanger sur le cahier de liaison.
 - **Montage de projets**
 - Monter des projets, éducatifs ou autres.
 - **Soutien psychologique et accompagnement aux démarches juridiques**
 - Assurer la permanence d'écoute et d'accueil, accompagner des femmes victimes de violences ;
 - Lutter contre les discriminations ;
 - Favoriser l'accès au droit.
 - **Représentation de la structure et partenariat**
 - Entretien de bonnes relations avec les différents partenaires locaux et institutionnels ;
 - Participer aux réunions de travail de la FNARS et/ou de l'URIOPSS (ex. échange sur les pratiques professionnelles avec d'autres CHRS de la région, en lien avec les résidents) ;
 - Participer aux réseaux.

VII. TACHES ET ACTIVITES SECONDAIRES

- **Accompagnement post-CHRS**
 - Transmettre le suivi à un partenaire (par exemple la circonscription action sociale) si la personne quittant le CHRS a des enfants ;

- Transmettre au CCAS ou au tuteur en cas de problème.
- **Accueil extérieur suivi des personnes extérieures non hébergées**
 - Donner des conseils/renseignements dans le cadre de l'accueil de jour pour femmes victimes de violences au sein du couple ;
 - Proposer des rencontres, dans le cadre d'un accompagnement court.
- **Actions éducatives (en lien avec les travailleurs sociaux chargés de l'accompagnement à la vie quotidienne)**
 - S'impliquer dans l'offre d'activité proposée aux résidents (montage de projets) en coordination avec les travailleurs sociaux chargés de la vie quotidienne (activités ponctuelles) ;
 - Réaliser de l'ingénierie de gestion de projet (financement, durée) ;
 - Appuyer à la décision du directeur (devis, propositions).

NB : Cette liste n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer selon les dossiers et projets à traiter.

VIII. DOMAINES DE RESPONSABILITES / CHAMPS D'AUTORITE

- **Est responsable :**
 - de l'échange d'informations avec l'équipe,
 - de remplir les différents cahiers de transmissions (cahier de liaison, cahier de nuit, cahier de réunion),
 - d'analyser des situations particulières en réunion d'équipe,
 - d'organiser la concertation en réunion d'équipe pour la mise en place d'activités, de sorties, d'animation, en cohérence avec le budget, les crédits consommés, les moyens des résidents et le programme déjà arrêté.

IX. COMPETENCES SPECIFIQUES REQUISES

- **Compétences techniques :** maîtrise des outils bureautiques et informatiques, connaissances du public (caractéristiques des personnes à compétence sociale faible, des phénomènes générateurs d'exclusion et/ou d'insécurité d'existence), connaissances juridiques et réglementaires, connaissances des techniques d'accompagnement, connaissances de l'aide éducative budgétaire, connaissances des ressources extérieures, des partenaires utiles, de leurs propres contraintes et de leurs pratiques professionnelles ; analyse de situations particulières en réunion d'équipe.
- **Compétences organisationnelles :** montage de projets, co-animation des conseils des résidentes avec la direction, participation à la rédaction de l'ordre du jour lors des réunions.



FICHE DE POSTE
TRAVAILLEUR SOCIAL
CHARGÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT
SOCIAL H/F

VF- 03/2016

- Compétences comportementales : autonomie et prise d'initiative, goût du travail en équipe, sens de l'accueil, écoute attentive, capacité à coopérer avec des équipes pluridisciplinaires, création et maintien des liens de qualité, établissement et entretien des relations avec des partenaires extérieurs, communication et partage des informations dans la limite du secret professionnel et du secret partagé, organisation des activités collectives et individuelles.
- Niveau / Diplôme et/ou expérience souhaités : niveau Bac+2 à Bac+3 dans le secteur social : DEAS, CESF, DEES, licences universitaires ou professionnelles du domaine social (ex. sciences sociales).
- Formations :
 - Accompagner des victimes de violences conjugales ;
 - Travailler avec les maladies psychiques ;
 - Connaissances des phénomènes d'addictions ;
 - Compréhension des comportements ;
 - Gestion du stress, des conflits en milieu professionnel ;

X. RATTACHEMENT

- Pôle de rattachement : pôle socio-éducatif du CHRS ;
- Service de rattachement : accompagnement social ;
- Rattachement hiérarchique : direction de l'association SOS Femmes Accueil ;
- Principales liaisons fonctionnelles : travailleurs sociaux du pôle socio-éducatif et pôle santé.

XI. EVOLUTIONS POSSIBLES / PASSERELLES METIERS

- Diplôme d'Etat d'assistant de service social ;
- Diplôme d'éducateur spécialisé ;
- Diplôme de Conseiller en éducation sociale et familiale ;
- Licences universitaires, masters ;
- Chef de service ;
- Coordinateur.

Fiche de poste remise à : Pauline ROULOT

A : Saint-Dizier

Le : 10 mars 2016

Signature du salarié
recevant sa fiche de poste

Signature du responsable hiérarchique