

## **Fiche de poste : CESF-Coordinatrice**

### **Identification du poste**

Fonction : Conseillère en économie sociale et familiale/Coordinatrice

Pôle : Logements accompagnés

Dispositifs : Maison relais Olympe de Gouges, Maison Relais/Résidence accueil de Mayenne

Liaisons hiérarchiques : Directeur et/ou cheffe de service

Liaisons fonctionnelles : Salariés des 2 maisons relais et des différents pôles de l'association.

### **Présentation de l'association**

L'association les 2 rives propose un accompagnement global et adapté aux personnes majeures autour du **logement**, de la **santé**, de l'**insertion sociale** et de la **citoyenneté** et favorise l'accès et le maintien dans le logement en fonction de l'autonomie de chacune. Elle gère des dispositifs sociaux et médicosociaux, regroupés autour de 4 Pôles :

- Pôle accompagnement à l'Insertion
- Pôle de Logements Accompagnés
- Pôle d'accès aux soins
- Pôle socio-judiciaire

Les activités de l'association sont regroupées autour de deux sites et en diffus au cœur de la ville de Laval. Son action s'étend en 2021 sur la ville de Mayenne avec l'ouverture d'une maison relais de 15 places et 5 places en résidence accueil.

Les missions de la Conseillère en économie sociale et familiale s'exercent en adéquation avec la **Circulaire DGAS/SDA n° 2002-595 du 10 décembre 2002 relative aux maisons relais**

La conseillère en économie sociale et familiale assure une mission principale d'accompagnement des publics accueillis au sein de la Maison relais Olympe de Gouges et une fonction de coordination sur les structures de Laval et Mayenne

### **Conditions d'exercice du poste**

- Intervention à 0.75 ETP sur la Maison relais Olympe de Gouges et 0.25 ETP de coordination sur les 2 sites
- Horaires hebdomadaires de 35 heures définies par un planning mensuel

### **Missions :**

#### **Missions générales**

- ⇒ Assurer une veille sociale et sanitaire auprès des résidents de la maison relais, en lien avec les partenaires.
- ⇒ Favoriser la participation des résidents à des activités internes et externes à l'association
- ⇒ Faciliter la création de liens et la médiation entre les résidents.

### Missions permanentes

- ⇒ Accompagner les résidents au plus près de leurs besoins et souhaits en lien avec les partenaires
- ⇒ Soutenir et développer l'autonomie des résidents dans la gestion de leur vie quotidienne : Entretien du logement, hygiène du linge, gestion de l'emploi du temps et des loisirs.....
- ⇒ Concevoir et mener des projets collectifs conjointement avec les résidents
- ⇒ Impulser la dynamique de groupe
- ⇒ Assurer les transmissions écrites des actions et accompagnements réalisés
- ⇒ Veiller à l'observance du règlement de fonctionnement
- ⇒ Participer aux réunions internes et externes à l'association
- ⇒ Participer aux commissions d'admissions partenariales
- ⇒ Enregistrer les demandes d'admissions et organiser les visites

### Missions ponctuelles et spécifiques

- ⇒ Actualiser et réaliser des outils, supports à l'accompagnement
- ⇒ Gérer les tensions et conflits susceptibles de se déclarer dans l'établissement
- ⇒ Assurer les remplacements pendant les congés sur les maisons relais.
- ⇒ Réaliser le rapport d'activité
- ⇒ Prévenir des situations d'urgence (appel des secours, accompagnement à l'hôpital etc.)
- ⇒ Participation aux formations proposées par l'institution

### Missions de coordination sur les 2 sites

- ⇒ Coordonner l'organisation et le fonctionnement de la maison relais/résidence accueil de Mayenne en lien avec les salariés des 2 sites et les partenaires
- ⇒ Organiser le traitement et le suivi des demandes d'admissions : Lien avec le SIAO, partenaires, programmation des commissions d'admissions
- ⇒ Superviser l'organisation et le fonctionnement liés au suivi et interventions dans les logements
- ⇒ Veiller à l'intégration de la démarche qualité dans les pratiques
- ⇒ Développer le partenariat
- ⇒ Réaliser le suivi de l'activité sur les 2 sites

### Compétences requises :

- ⇒ Capacité d'autonomie, d'initiative, d'analyse et de synthèse
- ⇒ Aptitudes dans l'organisation de travail et la coordination des actions
- ⇒ Maîtrise des techniques d'entretien
- ⇒ Aptitude à organiser son travail
- ⇒ Capacité d'animation de groupe et de réunions
- ⇒ Qualités professionnelles d'écoute, d'autonomie, de réactivité et de discrétion professionnelle
- ⇒ Maîtrise des écrits professionnels

### Expériences professionnelles

- ⇒ Connaissance du public en difficultés sociales/et ou psychiques