

G e r e h o d i

Société Des Résidences Hôtelières Dionysiennes

<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE</p> <p style="text-align: center;">DU TRAVAILLEUR SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">DES RESIDENCES SOCIALES</p>
--

Mission de gestion sociale

Le travailleur social assurera la gestion sociale des familles hébergées par l'Association qui repose sur les missions suivantes :

◆ Accompagnement social ponctuel de familles résidentes en résidence sociales et en bail glissant gérer par la structure en cas de difficultés et si besoin et demande par l'intéressé.

L'accompagnement sociale prend la forme d'un RDV par mois minimum sous forme de VAD, entretien au bureau, accompagnement extérieur et visera à lutter contre les freins repérés à l'insertion sociale et à la proposition d'un logement à la famille.

Dans ce cadre, le travailleur social devra mettre en œuvre ses compétences d'évaluation et devra mettre en œuvre des actions d'accompagnement pour lever les freins.

◆ Accompagnement dans les démarches administratives et à l'acquisition de l'autonomie dans la mesure des capacités de la famille.

◆ Accompagnement individuel et collectif avec 1 rencontre minimum par mois.

◆ Visite à domiciles (VAD), le 1^{er} mois puis 1 fois par trimestre en fonction des problèmes relevés.

La VAD aura pour vocation d'accompagner la famille dans l'investissement du logement, l'apprentissage des bons gestes d'entretien pour le maintien en bon état des lieux, une vigilance quant aux dysfonctionnements. Un retour écrit pourra être fait auprès des familles pour signaler les freins au relogement et apporter des solutions. Demande d'intervention de l'équipe technique. (via outils internes).

Il sera demandé au travailleur social d'avoir une vigilance toute particulière à :

- La bonne maîtrise du budget des familles notamment lors de repérage d'impayés de loyer.
- Autour du dossier administratif des familles en vue du relogement (impôts, DLS...)
- Conseil pour le savoir habiter et l'occupation du droit et devoir du locataire.
- Détection de situations de violence/maltraitance.
- Signaler les familles prêtes au relogement.
- Accompagnement des familles à l'extérieur dans l'ensemble des démarches (surtout la visite du logement).
- Travail sur recherche d'un hébergement si la sortie vers un logement autonome est impossible.

- Une veille de 3 mois après le relogement sera effectué.
- Mettre en œuvre toute action afin d'éviter la rupture d'accompagnement.

Evaluations

- ◆ Signaler la disposition d'un logement suite à un relogement à venir. Rôle incombant à la coordinatrice, le travailleur social prenant le relais en cas d'absence de celle-ci.
- ◆ Rencontrer et évaluer la candidature fournie par les partenaires, vérifier la cohérence entre réservataire et candidat. Visite d'un logement « témoin »
- ◆ Vérifier que la candidature correspond bien au projet social de l'association.
- ◆ Rédiger la fiche d'évaluation sociale de la candidature en vue du prochain CPA (information et préparation orale de la réunion en lien avec la coordinatrice.
- ◆ Transmission des résultats après commission aux ménages candidats.
- ◆ A la suite d'une entrée fixer un rendez-vous avant le 10 de chaque mois au résident pour la signature du contrat d'accompagnement sociale et l'ouverture des droits APL.

Gestion locative

- ◆ S'assurer que le résident soit assuré et veiller à la continuité.
- ◆ Maintien des droits APL-
- ◆ Vérification des tableaux de prélèvements.
- ◆ Encaissement des loyers et émission de reçu

En cas d'absence prolongé de la gestionnaire locative : Etat des lieux entrant et sortants, distribution de courrier, affichage des communications internes, signalement de dysfonctionnement à la direction.

Réunions internes

- ◆ Le travailleur social prépare et participe à l'ensemble des réunions nécessaires au bon déroulement de l'activité.
 - CPA 1 fois par mois
 - CPE 1 fois par trimestre
 - Réunion de coordination 1 fois par semaine
 - Réunion d'équipe sociale 1 fois par mois
 - Réunion des salariés 1 fois par mois

Actions collectives et animations

- ◆ Evaluation des besoins et mise en place d'actions collectives au sein de la structure avec ou sans l'intervention de partenaires.
- ◆ Animation et organisation des comités de résidents.

Partenariat

- ◆ Mise en œuvre, développement et maintien de tout partenariat nécessaire au bon déroulement de l'activité en lien avec la direction.

Missions transversales

- ◆ Evaluation et améliorations des outils des outils de travail afin d'en améliorer l'efficacité. Utilisation du pack office et BREDEA, pour toute action en lien avec les protocoles internes.
- ◆ Participation à l'élaboration du Bilan d'activité et autres statistiques demandés par les financeurs.
- ◆ Produire l'ensemble des écrits nécessaires au bon déroulement de la structure et des familles en utilisant les documents prévus à cet effet.

