



Accueillir - Abriter - Accompagner

L'association d'Accueil, de Soutien et de Lutte contre les Détresses

Coordinateur (H/F)

Recherche un profil de :

Le dispositif d'hébergement d'urgence de répit a une capacité d'accueil de 70 places, installées dans 2 hôtels de l'agglomération de Blois.

Les places avec hébergement sont ouvertes 365 jours/365, 24 h/24 h et 7j/7, pour l'accueil des personnes sans domicile fixe, en situation de précarité, sur orientation du SIAO.

Le dispositif a vocation à apporter un hébergement de répit aux personnes, et fonctionne par rotation d'une semaine, ce qui implique une gestion permanente des entrées et des sorties.

MISSIONS

- Coordonner les entrées et sorties du dispositif en lien avec le SIAO

En étroite collaboration avec l'équipe socio-éducative et le chef de service, vous serez amené à gérer le flux d'entrées et sorties hebdomadaires du dispositif sur les 70 places : communiquer les informations en lien avec les disponibilités, gérer les situations particulières, enregistrer l'ensemble des mouvements dans le SI SIAO, assurer le suivi d'activité et le reporting. Vous aurez également le rôle de prononcer des fins de prises en charge dans certaines situations, avec validation du chef de service, et de recevoir les personnes pour les en informer.

- Assurer les missions de travailleur social au sein du dispositif

Assurer les missions d'accueil et d'accompagnement des sorties, réaliser les évaluations sociales approfondies accompagnées de préconisations en vue de l'orientation des personnes accueillies.

- S'inscrire dans le projet du service et la dynamique institutionnelle

Participer aux diverses réunions institutionnelles (réunions d'équipe, réunions d'établissement, etc.)

Participer aux réunions de coordination (coordinateur – chef de service, voire directeur)

Participer activement à la dynamique positive de l'équipe

PROFIL

- Intervenant(e) d'action sociale diplômé(e) et expérimenté(e)
- Expériences souhaitées

COMPETENCES

- Connaissance des problématiques liées aux publics accueillis
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, autonomie dans le travail
- Aisance relationnelle et bienveillance
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à avoir une vue d'ensemble de l'activité du service
- Savoir rendre compte

POSTE

Lieu de travail : Blois, avec des déplacements sur le département

Prise de fonction : dès que possible

Type de contrat et Temps de travail : CDI (35 H)

Horaires : Horaires de journée

Salaire : selon la CCN 66

Les plus...

- Analyse des pratiques professionnelles
- Mutuelle prise en charge intégralement
- Œuvres sociales du CSE
- Charte managériale et management de proximité
- Mobilité interne facilitée et encouragée

Adresser lettre de motivation et CV à :
emmanuelle.riffier@asld41.com