

1. **Identification du poste**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé  | Travailleur social intégration des réfugiés |
| Structure de rattachement  | CAIR-CAMA Poniatowski  |
| Affectation  | CAIR |
| Statut du titulaire  | CDD  |
| Identification du supérieur direct | Chef de service CAIR  |

1. **Présentation du dispositif CAIR - Centre d’Accueil et d’Insertion de Réfugiés Statutaires**

Le CAIR est un projet pilote destiné à faciliter l’intégration professionnelle et sociale des réfugiés hébergés au sein du centre. Il accueille 200 hommes isolés majeurs bénéficiaires de la protection internationale (réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire), sans solution d’hébergement.

L’objectif de la prise en charge est de permettre à la personne accueillie d’accéder à son autonomie. Pour ce faire l’équipe socio-éducative du CAIR propose un accompagnement renforcé pour accélérer l’accès à l’autonomie, travaille avec la personne accueillie à la construction de son projet en valorisant son parcours de vie, ses compétences et l’accompagne dans ses démarches d'insertion.

1. **Missions**

Mission 1 : Accompagner les personnes accueillies à l’accès aux droits et au soin

Mission 2 : Accompagner les personnes accueillies dans l’emploi ou la formation professionnelle ; veiller à ce qu’elles accèdent ou soient maintenues dans l’emploi

Mission 3 : Accompagner les personnes accueillies vers le logement autonome temporaire ou durable ou l’hébergement.

Mission 4 : Favoriser l’autonomisation et la responsabilisation des personnes accueillies.

**Détail des missions :**

* Accueillir les nouvelles personnes accueillies du CAIR, leur présenter le centre, le projet et les missions du dispositif ; les installer dans les locaux et leur chambre ; travailler la contractualisation de l’hébergement avec la personne accueillie et la rappeler comme étant une reconnaissance des droits mais aussi des engagements
* Mobiliser la personne accueillie pour l’adhésion au projet CAIR et créer les conditions de la participation à la mise en œuvre du projet collectif
* Conduire la personne accueillie vers une démarche d’acceptation du soin et orienter vers les partenaires adéquats si des symptômes au niveau de la santé psychique et/ou physique sont observés
* Etablir un diagnostic social afin d’élaborer avec la personne accueillie son projet individualisé de séjour ; accompagner la personne accueillie dans ses démarches administratives et développer sa capacité d'agir
* Définir le projet de relogement avec la personne accueillie et l’accompagner dans ses démarches d'insertion sociale liées au logement : créer ou mettre à jour la fiche SI-SIAO dans les quinze jours suivant l’admission en effectuant une préconisation adaptée à sa situation; mettre à jour régulièrement le dossier SIAO si des changements interviennent dans sa situation; effectuer la demande de logement social ; veiller à l’actualisation régulière et au renouvellement de la demande de logement social ; garantir que dossier soit complet afin que la proposition soit conforme aux besoins ; déposer un dossier de demande DAHO / DALO si nécessaire ; travailler en réseau avec le GIP-HIS sur l’accompagnent vers le logement ; évaluer sa capacité à intégrer et à se maintenir dans un logement durant son séjour au CAIR
* Mettre en place des actions de prévention des refus en amont de la proposition de logement : expliquer les conséquences des refus et le fonctionnement des dispositifs de relogement ; sensibiliser sur la réalité du logement en Ile-de-France ; organiser des ateliers collectifs ; accompagner la personne accueillie lors de la visite si nécessaire
* Accompagner la personne accueillie dans ses démarches d'insertion socioprofessionnelle et la soutenir dans l'accès à la recherche d'emploi : conduire les entretiens pour assurer le suivi des parcours ; soutenir la motivation dans la recherche d’un emploi ; conseiller et orienter vers les partenaires et dispositifs adaptés ; accompagner dans l’emploi lors de la prise de poste
* Participer au développement des partenariats sur le territoire et assurer une veille afin de connaître les opportunités d’emploi
* Impulser, accompagner, suivre l’apprentissage des démarches de la vie quotidienne et le bon fonctionnement de la collectivité en collaboration avec les membres de l’équipe pluridisciplinaire pour optimiser l’accompagnement : travailler la ponctualité aux rendez-vous, participer aux visites des chambres, sensibiliser à la participation au nettoyage des parties communes, sensibiliser à la bonne utilisation des cuisines, gérer les conflits. Ce suivi permet au travailleur social d’évaluer l’autonomie et de personne accueillie et sa capacité à intégrer un logement
* Effectuer l’appel à la participation financière obligatoire tous les mois et en assurer le suivi ; aider à l’apprentissage ou au réapprentissage de la gestion d’un budget et un accompagnement vers l’autonomie
* Mobiliser sur les activités linguistiques (cours de français) obligatoires prévues au sein du centre et effectuer le suivi de l’assiduité aux cours
* Création des contenus des ateliers thématiques sur la citoyenneté, la diversité, le développement durable, le re logement, l’emploi ; mobilisation sur les animations sociales et culturelles axées sur l’insertion sociale et professionnelle organisées au centre : job dating, sessions informatives sur l’emploi et le relogement, ateliers de recherche d’emploi, d’appropriation des outils et documents d’accès au logement, sorties socio-culturelles, ateliers cuisine, ateliers informatiques, ateliers théâtre
* Assurer le reporting externe comme interne (bilan, rapports sociaux, tableau de suivi des situations) et tenir à jour le dossier de suivi numérisé de la personne accueillie
* Participer aux réunions de l’équipe pluridisciplinaire, rédiger des comptes rendus d’entretiens
* Participer aux groupes d’analyses des pratiques et aux formations collectives proposée
* Participer aux interventions journalistiques, si besoin
1. **Relations au sein du poste**

Organigramme :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Directeur d’activité** |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |
|  |  | **Directrice de site** |  |  |  |
| **SGC** |  |  |  |  |  |
|  |  | **Chef de service** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **AH** | **- - - - - - - - - - - - - - - - -**  | **TS** |  |  |
|  |  |  |  |  | **Bénévoles et Stagiaires**  |
|  |  |  |  |  |  |

Principaux interlocuteurs du titulaire du poste

* En interne

Agents hôteliers

Chef de service

Directrice

Agents de sécurité

Services civiques – stagiaires – bénévoles

* En externe

Partenaires institutionnels (GIP, Préfecture, OFPRA)

Administrations diverses (CAF, Pôle emploi, CPAM, ..)

Partenaires associatifs

Partenaires logement (bailleurs)

Partenaires emploi (associations, agences intérim, chantiers insertion, organismes de formation …)

Communication

**Echanges en internes** : les sujets généraux sont discutés en réunion d’équipe

**Echanges en externe** : mettre en copie le chef de service et la directrice

1. **Dimensions du poste**

Cadre juridique : Cahier des charges du centre d’hébergement pour réfugiés statutaires isolés du 2 septembre 2019

Cadre juridique à titre indicatif : Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Cadre institutionnel : Association Aurore

1. **Compétences requises**

|  |  |
| --- | --- |
| Connaissances (savoirs) | Connaître les institutions, partenaires et acteurs de l’intervention sociale, l’environnement emploi et hébergement/logement |
| Connaître l’accompagnement socioprofessionnel des publics en difficulté |
| Connaître les caractéristiques du public réfugié |
| Avoir le sens des responsabilités |
| Etre en capacité d’accueillir, d’informer, d’orienter, de comprendre la demande et d’élaborer un diagnostic |
| Maîtriser les techniques d’accompagnement social individuel et collectif |
| Savoir construire un plan d’action  |
| Compétences techniques (savoir-faire) | Etre capable d’ instaurer une relation de confiance  |
| Etre capable d'instaurer une distance éducative adaptée |
| Etre capable d’accompagner une personne, de valoriser son parcours de vie et de favoriser son autonomisation |
| Savoir identifier les potentialités d’une personne et la mobiliser  |
| Etre capable de tenir des délais  |
| Etre capable d’instaurer et garantir le cadre éducatif |
| Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et en particulier d’Excel  |
| Etre capable de faire preuve d’empathie et d’adaptation |
| Etre capable de travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau |
| Avoir une capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation |
| Savoir gérer un dossier (matérialisé) |
| Connaître les principes et enjeux de la médiation et savoir débloquer des situations  |
| Capacités liés à l’emploi | Etre capable d’organiser son travail et gérer les priorités |
| Avoir une posture professionnelle vis-à-vis des personnes accueillies conjuguant discernement et remise en question de ses pratiques |
| Etre capable de tenir le règlement et à prévenir les conflits |
| Etre capable de mettre en place un climat relationnel propice à travers la valorisation des compétences, le renforcement des potentiels, l’apprentissage d’aptitudes et la participation à la vie du centre |
| Etre capable de suivre et utiliser les outils mis à disposition  |
| Etre capable de correctement gérer son temps et ses plannings |
| Etre capable d’actualiser ses connaissances  |
| Etre capable de connaître et respecter les règles  |
| Aptitudes comportementales (savoir-être) | Avoir une capacité d’écoute active  |
| Dynamisme  |
| Réactivité  |
| Savoir faire preuve de proactivité, d’autonomie et être force de proposition |
| Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgence |
| Equilibre personnel |
| Tenu au secret professionnel |
| Adaptabilité  |
| Rigueur  |
| Sens de l’organisation  |
| Soir prendre du recul  |
| Savoir mesurer et gérer son implication personnelle |
| Savoir communiquer |

1. **Conditions d’emploi**
* Contrat CDD
* CCN 51
* Lieu de travail : 20 bd Poniatowski 75012 Paris
* Contraintes du poste : horaires du matin (9h-17h) ou d’après-midi (13h-21h) une semaine sur deux. Un à plusieurs week-ends par mois selon les besoins du service

Cette fiche de poste n’est pas exhaustive et reste soumise à l’évolution des missions.