

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Conseiller socio-éducatif	Poste numéro : C000002066
Spécialité :	
Correspondance fiche métier :	

LOCALISATION

Direction : Direction des Solidarités	Service : SDILE – SEH – Pôle Joséphine Baker – CHRS Pauline Roland
Adresse : 35, rue Fessart	
Code Postal : 75019 Ville : Paris	
Arrondt ou Département : 19^{ème}	Accès : M11 Jourdain ou Pyrénées M7bis Buttes-Chaumont Bus 26/48/60/71

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

<p>Rattaché au pôle Joséphine Baker, le CH Pauline Roland accueille :</p> <ul style="list-style-type: none">→ 179 résidentes avec leurs enfants hébergés en chambre individuelle (restauration collective) ;→ 28 femmes seules hébergées en studio sur un 2^d site situé en proximité. <p>L'équipe pluridisciplinaire y propose un accompagnement global et individualisé autour du projet de vie (insertion sociale et professionnelle, parentalité, santé, culture, logement...), ainsi que des animations et ateliers collectifs.</p>
--

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Chef-fe du service socio-éducatif du centre d'hébergement Pauline Roland	
Contexte hiérarchique : Il/elle est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la directrice opérationnelle du CHRS Pauline Roland (N+1) et de la direction du pôle Joséphine Baker (N+2).	
Encadrement : Oui	Nb de personnes à encadrer : 18 agents
Activités principales :	
<p>Le/la chef-fe du service socio-éducatif encadre l'équipe socio-éducative et d'animation (18 agents). Il/elle veille à la bonne articulation des services concourant à la prise en charge des personnes accueillies.</p> <p>Il/elle garantit la mise en œuvre du projet de Pôle et d'établissement. Il/elle participe activement à la réflexion institutionnelle et représente l'institution. Il/elle se montre force de proposition auprès de l'équipe de direction.</p> <p>Il/elle veille à la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies. Il/elle est responsable de la mise en œuvre du projet personnalisé de chaque résidente dans le respect des valeurs qui fondent le projet du Pôle et de l'établissement.</p>	
Missions détaillées :	
Mission 1 : Encadrer, animer et suivre l'activité de l'équipe socio-éducative et d'animation	<ul style="list-style-type: none">• Etre garant-e du bon fonctionnement du service et de sa coordination avec les autres équipes et services du site• Élaborer et mettre en œuvre des projets de service social, éducatif et d'animation en lien avec le projet d'établissement et de Pôle• Organiser et superviser le travail des professionnel·les : plannings, continuité de service, suivi des absences

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et suivre des procédures de fonctionnement du service • Organiser et animer des réunions de travail • Apporter un soutien technique, animer, coordonner et réguler les équipes encadrées, favoriser leur accès à la formation • Assurer l'évaluation annuelle et le recueil des besoins en formation des professionnel·les encadré·es • Coordonner, évaluer et contrôler l'accompagnement socio-éducatif des résidentes (adultes et enfants), ainsi que les actions et activités collectives mises en place • Entretien et développer les réseaux et partenariats
<p>Mission 2 : Superviser le suivi du parcours des résidents et organiser les réponses aux besoins et demandes des résidents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre le parcours de la résidente de l'admission à la sortie, notamment au travers d'entretiens : pour la signature des contrats de séjours et avenants, des projets individualisés, des bilans, pour reprise du règlement de fonctionnement et de la régulation-médiation, pour de l'information sur des protocoles et procédures institutionnels, pour des situations urgentes ou spécifiques liées à la situation de la résidente • Garantir une égalité de traitement de toutes les résidentes au travers notamment de procédures partagées • Superviser les temps d'échanges avec les partenaires sur la situation des résidentes (réunions de synthèse, etc.) et la rédaction et la transmission des écrits professionnels, en lien avec la direction de l'établissement • Entretien et développer les réseaux et partenariats • Favoriser l'expression et la participation des résidentes
<p>Mission 3 : Garantir la cohérence et la cohésion institutionnelles au sein de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser la procédure d'admission en lien direct avec la direction de l'établissement et le Responsable Accueil/hébergement • Superviser en lien direct avec la direction de l'établissement et le Responsable Accueil/hébergement l'application du règlement de fonctionnement, notamment en cas de conflits entre résidents, d'événements indésirables, d'incivilités • Veiller à une étroite association du pôle médico-psychologique pour un accompagnement concerté et de qualité des résidents • Collaborer avec les autres services de l'établissement (accueil-hébergement, maintenance, cuisine et régie) en faisant participer son équipe aux temps de concertation inter services et à l'élaboration et la mise en œuvre d'outils partagés • Élaborer de manière conjointe et mettre en œuvre des outils permettant de faciliter et de fluidifier la transmission d'informations essentielles pour assurer un hébergement et un accompagnement de qualité aux résidents
<p>Mission 4 : Faire vivre le projet d'établissement et le projet de Pôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration du projet de Pôle et d'établissement et accompagner leur mise en œuvre auprès des services • Participer aux groupes de travail au niveau de l'établissement, du Pôle, des services centraux, des partenaires

Spécificités du poste / contraintes :

Déplacements ponctuels sur les autres établissements du Pôle et pour des réunions à l'extérieur.
Présence sur des temps institutionnels pouvant se dérouler en soirée

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Sens des relations humaines et du travail en équipes	N°1 Maitrise des enjeux du secteur social (publics, acteurs et dispositif)	N°1 Conduite de réunions et d'équipes
N°2 Capacité d'écoute, d'analyse et	N°2 Connaissance du droit de l'action	N°2 Capacité à s'adapter, à prioriser

d'initiative	sociale, du droit des personnes accueillies et du droit des étrangers	et à organiser le travail des équipes
N°3 Sens des responsabilités dans l'intérêt des personnes accueillies	N°3 Maîtrise des outils informatiques (Internet, bureautique, Outlook, logiciels métiers, bases d'Excel, etc.)	N°3 Conduite de projets
Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : CAFERUIS		

CONTACT

Nom : Juliette BOUREAU	Tél : 06 37 78 86 24 / 01 42 03 26 28
Bureau : CHRS Pauline Roland	Email : juliette.boureau@paris.fr
Service : SDILE – SEH – Pôle Joséphine Baker	
Adresse : 35, rue Fessart 75019 Paris	
Poste à pourvoir à compter du :	Dès que possible