



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

RESPONSABLE DE RÉSIDENCE D'ACCUEIL H/F (MI-TEMPS)

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Aide par le travail

APE : 8810C

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-42064

DATE : 20/11/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

CONTEXTE : Présente sur les régions Hauts-de-France et Normandie, l'Association Cap Energie emploie et accueille plus de 1250 personnes (dont 750 au sein des ESAT et EA) dans ses entreprises, établissements et services (EA, ESAT, SAVS, SAJ...).

Le bien-être de nos salariés et des personnes que nous accompagnons est une priorité au même titre que la satisfaction des entreprises et clients qui nous font confiance.

Nos priorités sont les suivantes :

Accueillir et accompagner notre personnel en situation de handicap, en construisant leur projet individualisé/professionnel.

Développer et mettre au service de nos clients/partenaires les compétences des femmes et des hommes qui composent l'association.

Apporter des réponses adaptées aux problématiques de nos bénéficiaires et salariés, répondre à leurs attentes dans le cadre de leur parcours de vie et à l'emploi.

L'association a ouvert début 2024 une résidence d'accueil, inscrite dans un programme plus global de 68 logements, composée de 15 logements, adossés à une salle de convivialité partagée avec des résidents seniors du CCAS de la ville de Marck (25 logements) et Terre d'Opale Habitat, propriétaire, bailleur.

Cette résidence accueille au sein de logements en RDC de 40 m² (personne seule) et 50 m² (couple) 17 personnes en situation de fragilité sociale et/ ou économique, des retraités, des adultes, usagers d'ESAT, des personnes sans activité percevant l'AAH...

Le public prioritaire est composé de personnes se trouvant à leur arrivée dans l'impossibilité de s'inscrire dans un schéma traditionnel d'habitation et présentant un trouble psychique et/ou une déficience intellectuelle.

L'association Cap Energie recherche dans le cadre d'un remplacement maternité, un/une responsable gestionnaire pour gérer et animer la résidence sous l'autorité de la directrice, en charge également de la direction de l'ESAT les Ateliers du Channel, situé à proximité de la Résidence d'accueil.

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

→ Animer :

- Animer la résidence au quotidien dans un objectif de « vivre ensemble » et de bienveillance, dans un souci d'ouverture vers l'extérieur, en lien avec l'animateur, des bénévoles....
- Veiller à la cohésion de l'action entre les professionnels intervenant dans le lieu (gestion locative, travailleurs sociaux, professionnels de santé...) voire les bénévoles.
- Contribuer à la réflexion et à l'évolution du projet de la résidence.
- Assurer la coordination avec les partenaires extérieurs (institutionnels, bailleurs, associations de quartier, services médico-sociaux, animateur et seniors du CCAS...)
- Dynamiser l'esprit de groupe
- Animer le travail d'équipe au sein de la Résidence

- Mensuellement, assurer une visite logement par logement, en binôme avec l'éducatrice de la résidence, pour accompagner le résidant dans le « savoir habiter ».

→ Gérer :

- Réaliser des tâches administratives liées à la gestion locative (préparation et suivi du dossier social et locatif, organisation des interventions d'entretien du patrimoine...), gestion des dossiers APL, calcul et perceptions des redevances, relevés des compteurs, signature des contrats de résidence, réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie...
- Suivre les variables mensuelles (RH et Redevance) et les communiquer à la direction
- Être garant du cadre et de la sécurité du site.
- Veiller et participer au bon entretien et à la propreté du site.
- Surveiller l'application des contrats d'entretien (mise à disposition de la salle commune, occupation)
- Veiller au respect du RI, sanctionner, sous l'autorité de la directrice de la RA, les manquements au RI.
- Etablir les bilans périodiques d'activités et tenir à jour le reporting sur SI SIAO
- Monter les dossiers d'aide au logement, suivre les relations réservataires en cas de remplacement/désistement sur la RA
- Editer les duplicatas de quittance et avis d'échéance auprès des résidents et ou mandataires
- Gérer les relances de paiement à partir d'états reçus en lien avec la comptable, sous l'autorité de la directrice de la RA
- Prévenir et traiter les impayés en lien avec la directrice de la RA
- Gérer les préavis, prospecter et tenir à jour la liste d'attente

→ Accompagner / réguler :

- Accueillir les nouveaux résidents (faire visiter le logement, expliquer le règlement intérieur, le fonctionnement des Espaces collectifs (salle commune, buanderie etc.) et espaces semi-collectifs (extérieurs, allées, espaces verts...).
- Être vigilant concernant la détection d'éventuelles problématiques individuelles. Solliciter les partenaires ou rechercher de nouveaux partenaires pour répondre aux besoins identifiés
- Favoriser la création de liens entre les résidents, les bénévoles intervenants, et les partenaires
- Contribuer à l'expression et la formalisation des besoins des résidents (via le Projet d'Accompagne et d'Insertion notamment)
- Dynamiser le parcours résidentiel afin de permettre aux publics de se stabiliser au sein de leur logement
- Prioriser le maintien au domicile du public logé, notamment les personnes en fragilité psychique
- Mener les Projets d'Accompagnement et d'Insertion (PAI)
 - Annuels en concertation avec l'éducatrice.
 - Contribuer à la constitution et au suivi administratif et financier des différents dossiers
- Assurer une ouverture sur le monde extérieur, permettre l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet visant à l'autonomie.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois (Remplacement congé maternité)

DATE DE DÉMARRAGE : A partir du 1^{er} Février 2025 jusqu'au 31 Juillet 2025

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Mi-temps - convention collective 66

HORAIRES DE TRAVAIL : Travail du Lundi au Samedi (horaires convenus ultérieurement avec la direction de la RA)

RÉMUNÉRATION : environ 18 000 bruts/an (statut cadre)

PROFIL

FORMATION : Diplôme de travailleur social : Conseiller en Economie Sociale et Familiale, Assistant de Service Social, avec expérience probante auprès des publics en situation de vulnérabilité, en gestions de projets

PRE REQUIS :

→ Autonomie / Prise de décisions

- Le responsable de la résidence d'accueil est systématiquement informé et / ou consulté pour tout sujet relatif à la gestion et à l'animation de la résidence.
- En revanche, toute décision impliquant le collectif ou la sécurité des résidents, remettant en cause une occupation, questionnant un partenariat ou impactant le budget, est prise en lien avec la directrice de la résidence.

→ Champ relationnel : Travail en lien étroit

- Avec la Directrice de la Résidence

- Avec les résidents,
 - Avec l'éducatrice de la Résidence, qui travaille sous son autorité.
 - Avec le comptable de la résidence
 - Avec les référents sociaux des résidents (suivi social, difficultés personnelles, difficultés médicales, difficultés financières...) et avec les partenaires du territoire, les professionnelles de l'association, la directrice du CCAS en charge des séniors.
 - avec le bailleur social TOH
- ➔ Qualités requises :

- Savoir être : Ecoute, pragmatisme, équilibre personnel, capacité à se remettre en question sans être déstabilisé, capacité à gérer des situations de crise (gestion du stress), savoir demander de l'aide et alerter sa hiérarchie, disponibilité et flexibilité dans l'organisation du temps de travail.
- Compétences relationnelles : capacité à être le garant de l'autorité, tout en développant des relations de bienveillance et de proximité avec les résidents. Capacité et goût pour le travail en équipe et l'animation réseau partenaires/bénévoles.
- conscience professionnelle
- Capacité à conduire un projet social en lien avec son environnement et son territoire
- Capacité à animer et gérer un groupe, à s'exprimer en public
- Capacité rédactionnelle d'analyse et de synthèse

PERMIS DE CONDUIRE : B – Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : Connaissances bureautiques et informatiques

POUR POSTULER

Envoyer votre CV + Lettre de Motivation à : Plateforme CALAIS

Marion.BOMBLE@prochemploi.fr