



Moniteur - Educateur H/F

Action Sociale et Insertion – La Boussole

CCAS – Pôle Solidarité

Mission(s) :

Accueillir, informer et accompagner le public sans domicile stable dans les actes de la vie quotidienne.

Animer des actions collectives Participer à l'organisation de la structure.

Etre force de proposition dans l'élaboration et mise en œuvre du projet de la structure.

Participer au suivi de l'activité.

Fonctions	Activité découlant des fonctions
Accueil physique et téléphonique	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir respectueusement sans discrimination.• Se présenter nommément et informer sur les prestations de la Boussole• Etre à l'écoute de la demande et proposer une orientation.• Gérer l'urgence, en faisant appel aux partenaires à bon escient.• Gérer le stress, l'angoisse et ou l'agressivité des usagers envers le personnel de la Boussole et envers les autres usagers en créant une médiation.• Gérer les plannings "déjeuner", "laverie" et "domiciliation".
Accompagnement éducatif dans les actes de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner le courrier, l'enregistrer et le remettre à la personne domiciliée.• Assurer la préparation du petit déjeuner et réchauffer le déjeuner et le diner.• Accompagner dans la mise en place de la table dans le respect des règles d'hygiène• Accompagner dans le rangement et nettoyage de la cuisine après chaque repas.• Accompagner à la prise de la douche les usagers qui n'en font pas la demande spontanément.

<p>Animation d'actions collectives et encadrement des usagers lors de sorties et du plan froid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le mini-vestiaire en ordre et fournir des vêtements aux usagers qui en expriment le besoin. • Pendant la période hivernale, vérifier le matin que chaque usager a bien rangé son espace de nuit.
<p>Participation à la mise en œuvre de projets individuels en lien avec l'équipe et les partenaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et animation d'un Conseil de la Vie Sociale 4 fois / an en lien avec la coordinatrice et une association partenaire. • Préparation et encadrement des usagers lors de journées à la mer 2 fois / an. • Encadrement des usagers lors de sorties organisées avec les autres services du Pôle
<p>Information sur les droits et devoirs de chaque usager</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De novembre à mars inclus, encadrer les personnes hébergées le week-end selon le planning défini. • Lecture des courriers reçus et aide à la compréhension des démarches à réaliser. • Accompagnement aux rendez-vous administratifs et médicaux • Accompagnement aux entretiens d'admissions en centre d'hébergement.
<p>Participation à l'organisation de la structure</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire à haute voix, expliquer et faire signer le règlement intérieur de la structure auprès de chaque nouvel usager et remettre un livret d'accueil. • En cas d'incident, rappeler le règlement intérieur et faire remonter au responsable hiérarchique par écrit
<p>Participation au suivi de l'activité de la structure</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant l'absence de la coordinatrice, assurer les entretiens liés à la domiciliation (évaluation sociale de la situation et présentation lors des réunions de coordination) • Gérer le stock des produits d'alimentation et d'hygiène. • Réserver la voiture de service pour les réunions à l'extérieur, les courses alimentaires et d'hygiène • Participer aux réunions de travail avec les partenaires qui gèrent l'accueil du public en grande précarité. • Rendre compte de son activité

	<ul style="list-style-type: none">• Participer à l'analyse de l'activité de la structure• Etre force de proposition dans l'élaboration de nouveaux projets.
--	--

Profil :

- Compétences informatiques : tableur « Open Office » et internet.
- Savoir s'adapter au public en grande précarité, communiquer, percevoir les besoins et réactions individuelles, réguler les phénomènes de groupe.
- Capacité d'adaptation.
- Travail en équipe et en partenariat (CCAS, la Ville, EDAS, 115, ...).
- Qualités relationnelles.
- Sens de l'organisation.
- Respect des obligations de confidentialité et discrétion professionnelle.

Conditions de Travail :

Lieu : Centre la Boussole, 16 Avenue de la République – 92500 Rueil-Malmaison

Horaires :

En été : 8h00 - 12h30 et 14h00 - 16h30

En hiver : 8h00 - 12h30 et 14h00 - 16h30 ou 12h00 - 13h30 et 14h00 - 20h00

Vêtement de travail ou équipement de protection individuel : oui

Si oui, lesquels : masques et gants

Veillez adresser vos CV et lettres de motivation :

A l'attention de Monsieur Le Maire

Direction des Ressources Humaines et de la Formation
Service Emploi- Formation
Secteur Recrutement et Effectifs
Hôtel de Ville, 13 Bd Foch
92500 RUEIL-MALMAISON

ou par e-mail : candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr