

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le : 15.02.18

Par : MLT/sdc

Remplace la version du : 06.07.17

Motif d'actualisation : Nouveau canevas

2. Identification du poste

Département : SANTE ET ACTION SOCIALE

Service : Prévoyance et aide sociales

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Centre social d'intégration des réfugiés (CSIR)

N° de poste de référence : 2670

Intitulé du poste dans l'entité : Assistant-e social-e

N° emploi-type : 15509

Libellé : Assistant-e social-e

Chaîne : 155

Niveau : 9

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Mettre en œuvre une démarche d'intégration socio-professionnelle en tenant compte de la réalité socio-culturelle des réfugiés, des réalités économiques et politiques locales
2. Orienter et soutenir les réfugiés statutaires dans les démarches nécessaires à leur intégration sociale, administrative et professionnelle, dans le respect des lois cantonales et fédérales
3. Participer à toutes tâches spécifiques liées à la gestion générale du CSIR ou de ses activités
4. Participer, en soutien, aux collaborateurs socio-administratifs à l'octroi des prestations financières cantonales et fédérales pour les réfugiés statutaires
- 5.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : Les AS du CSIR

6. Missions et activités	
1. Mettre en œuvre une démarche d'intégration socio-professionnelle en tenant compte de la réalité socio-culturelle des réfugiés, des réalités économiques et politiques locales	40%
Coordonner le réseau d'intervention pluridisciplinaire au niveau international, fédéral et cantonal	
Collaborer avec les instances spécialisées et les partenaires	
Identifier et entretenir les liens entre le réfugié statutaire, les partenaires et le CSIR	
Suivre la réalisation des actions que le réseau met en œuvre	
Mettre en place une relation d'aide en vue de trouver ou conserver son logement. Octroyer des mesures d'insertion adaptées aux besoins du réfugié.	
2. Orienter et soutenir les réfugiés statutaires dans les démarches nécessaires à leur intégration sociale, administrative et professionnelle, dans le respect des lois cantonales et fédérales	40%
Transmettre au réfugié statutaire toutes aides et informations utiles à ses démarches pour la gestion de la vie courante	
Fixer avec le réfugié statutaire les objectifs d'intégration prioritaires, mettre en place, organiser et accompagner le réfugié statutaire dans les démarches à entreprendre	
Analyser les besoins du réfugié statutaire. Favoriser son autonomie et son autodétermination en fonction de ses ressources personnelles	
Effectuer et tenir à jour le bilan social, le plan d'action personnalisé et le journal	
Analyser la situation administrative du réfugié statutaire, lui fournir les informations et l'aide active en matière administrative et juridique, lui expliciter les démarches et les procédures administratives, l'aider à gérer ses ressources financières et ses documents administratifs	
3. Participer à toutes tâches spécifiques liées à la gestion générale du CSIR ou de ses activités	10%
Participer aux colloques	
Participer à des GT, à la mise en œuvre de nouveaux projets	
Participer à l'encadrement des stagiaires en formation	
Participer aux divers ateliers et permanences	
4. Participer, en soutien, aux collaborateurs socio-administratifs à l'octroi des prestations financières cantonales et fédérales pour les réfugiés statutaires	10%
Transmettre aux collaborateurs socio-administratifs toute information relative à l'octroi des prestations financières ou à la subsidiarité	
Effectuer des demandes à la Direction ou des demandes d'aide exceptionnelle pour la prise en charge de frais en lien avec l'appui social	

5.	%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

--

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Diplôme d'une école sociale reconnue ou licence universitaire en sciences sociales, psychologie ou titre jugé équivalent

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Service social, secteur public ou privé

3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Maîtrise rédactionnelle, bonne expression orale, maîtrise des outils informatiques courants

Exigé
 Souhaité

Connaissance des législations sociales, fédérales et cantonales, connaissance des régimes sociaux, de leur application et des réseaux d'action sociale, connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : **Jaques Françoise** Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Signature :