

<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 **R**essources **H**umaines et de la **F**ormation
Service Emploi- Formation
Secteur Recrutement et Effectifs
Hôtel de Ville, 13 Bd Foch
92500 RUEIL-MALMAISON

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