



Accueillir - Abriter - Accompagner

Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale de l'ASLD recrute

Un(e) Coordinateur(trice) en CDI – Temps plein

Le CHRS de l'ASLD dispose d'une capacité de 105 places, ainsi que 6 places d'ALT et 2 place d'hébergement d'urgence pour des femmes victimes de violences.

Les places d'hébergement sont dans des logements en diffus, sur la commune de Blois.

Sous la responsabilité du Chef de service, et dans le cadre d'une réorganisation en cours, vous aurez pour principales missions :

- **Coordonner l'élaboration, le suivi et l'évaluation des Projets Personnalisés d'Accompagnement**
 - o En étroite collaboration avec l'équipe socio-éducative et le chef de service, participer à l'élaboration, le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation des projets personnalisés d'accompagnement (PPA) des résidents
 - o Venir en appui pour les écrits professionnels et la pratique de l'analyse réflexive
 - o Contribuer à la bonne circulation des informations, et à la participation du résident, et le cas échéant de son représentant légal et/ou des partenaires éventuels
 - o Veiller à la bonne réalisation des objectifs et signaler tout dysfonctionnement au chef de service
 - o Veiller au respect des échéances, notamment pour les demandes de prises en charge et de renouvellements
 - o Participer aux réunions de synthèse
- **Coordonner les actions collectives conformément au Projet d'établissement**
 - o Proposer et formaliser des Projets d'actions collectives permettant de répondre aux besoins des personnes accompagnées
 - o Contribuer à la programmation, à la mise en œuvre et à la réalisation des actions collectives sur le CHRS
 - o Venir en appui sur la construction des projets d'activités et d'actions collectives auprès de l'équipe
 - o Participer à l'évaluation des actions collectives et aux réajustements nécessaires
- **Contribuer au suivi des participations financières et des demandes de logement**
 - o En étroite collaboration avec le chef de service et la secrétaire, s'assurer du paiement des participations aux frais d'hébergement et signaler au chef de service tout retard ou difficulté dans le paiement
 - o Tenir à jour le tableau de suivi des demandes de logement, du Contingent Préfectoral et DALO
- **Apporter une expertise technique à l'équipe éducative**
 - o Apporter un appui technique aux équipes
 - o Développer une fonction de veille et d'expertise afin d'être force de proposition auprès de l'équipe, du chef de service et du directeur
 - o Proposer de fiches-repère et des procédures dans la perspective d'harmoniser les pratiques

- **Communication interne**
 - o S'assurer de la circulation de l'information
 - o Participer aux diverses réunions institutionnelles (réunions d'équipe, réunions d'établissement, etc.)
 - o Participer aux réunions de coordination (coordinateur – chef de service, voire directeur)
 - o Participer activement à la dynamique positive auprès de l'équipe
- **Communication externe et partenariat**
 - o Participer aux réunions partenariales
 - o Contribuer à construire et entretenir des partenariats favorisant les parcours et la réponse aux besoins des personnes accompagnées

Profil

- Titulaire d'un Diplôme d'Etat (niveau 6) : Educateur Spécialisé, Assistant de service social, CESF ou autre
- Expériences professionnels indispensable – au moins 5 ans
- Une expérience sur une fonction de coordination serait appréciée

Compétences requises

- Connaissance des missions et du public accompagné en CHRS
- Connaissance des droits et libertés des personnes accompagnées
- Connaissance des problématiques liées aux publics accueillis
- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle et bienveillance
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer des projets personnalisés
- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers
- Savoir rendre compte
- Loyauté et sens des responsabilités

Permis

- B - Véhicule léger indispensable

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Durée du travail : 35h du lundi au vendredi - horaires en journée

Salaire : Selon accords collectifs de travail CHRS.

Lieu de travail : Blois

Prise de fonction : dès que possible

Adresser lettre de motivation et CV à :

M. Jérôme CHARLOT, 12 avenue de Verdun 41 000 Blois ou par mail : jerome.charlot@asld41.com
 et M. Christian ROUSSEL christian.rousseau@asld41.com