ARAS RIVIERA

Prénom et NOM

Fonction : Assistant·e social·e pour le CSR et l'UC

1. MISSION

Offrir des prestations d'appui social et d'insertion à toute personne domiciliée sur le territoire de compétence.

Collaborer de manière interactive avec les conseiller·ères en insertion pour le Centre social régional (CSR) et les conseiller·ères en personnel pour l'Unité Commune (UC) et les partenaires ressources.

2. ACTIVITES	RESPONSABILITES
2.1 Respecter la Loi sur l'action sociale vaudoise, le règlement d'application, les directives cantonales, les normes RI et les procédures internes	• Correcte et complète application
2.2 Assurer des permanences sociales et répondre aux demandes urgentes	• Accueil et respect de la personnalité du·de la demandeur·se • Disponibilité, écoute, soutien • Respect des procédures internes
2.3 Evaluer le type de demande et faire les propositions de suivi	• Instruction de la situation • Qualité de l'écoute • Analyse, hypothèses
2.4 Conseiller et orienter vers d'autres services et structures	• Pertinence des informations • Soutien dans les démarches
2.5 Elaborer les bilans sociaux, les plans d'action personnalisés et définir des objectifs de prise en charge sociale	• Motiver, convaincre • Soutenir et encadrer
2.6 Mettre en place des mesures d'insertion	• Pertinence et adéquation des mesures

2.7 Collaborer avec le les gestionnaires de dossiers financiers et les autres secteurs d'activité du service (CSR ou UC)	• Transmission des informations • Qualité de la prise en charge • Répartition des tâches
2.8 Effectuer les tâches administratives liées à l'appui social et à l'insertion	• Tenue à jour du journal et du dossier • Respect des délais • Correspondance liée à la prise en charge • Respect des procédures
2.9 Collaborer avec le réseau	• Image du service • Adéquation de la prise en charge • Connaissance du réseau
2.10 Evaluer les objectifs après élaboration d'un plan d'action personnalisé	• Fiabilité de l'évaluation des résultats • Fiabilité des informations renseignées dans le logiciel informatique et dans le dossier
2.11 Présenter des demandes d'aides financières RI extraordinaires ou privées ciblées	• Pertinence de la demande et qualité de l'argumentation • Connaissance des fonds privés et publics à disposition • Image du service
2.12 Participer aux colloques, aux séances internes et externes, aux rendez-vous individuels avec le·la supérieur·e, selon l'organisation du service	• Respect de l'organisation interne • Investissement personnel • Limites de compétences
2.13 Participer à la formation continue	• Actualisation régulière des connaissances
2.14 Assurer le remplacement de ses collègues assistant·tes sociaux·les en cas d'absence ou de surcharge	• Qualité de la collaboration • Qualité des informations transmises concernant les affaires traitées
2.15 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)	• Respect des prescriptions légales et procédures internes
2.16 Exécuter toutes les autres tâches confiées	• Bonne exécution dans les délais impartis

3. PROFIL, FORMATION

- Bachelor ou diplôme d'une école sociale reconnue, filière travail social ou formation jugée équivalente
- Excellentes connaissances en assurances sociales
- Expérience souhaitée de plusieurs années dans le domaine du travail social
- Bonnes connaissances des institutions et réseaux sociaux, régionaux et cantonaux

4. COMPETENCES

- Sens de l'écoute et de la communication
- Aisance et expérience des procédures et tâches administratives
- Connaissances des outils informatiques courants (bureautique et messagerie)
- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie et sens des responsabilités
- Aptitude au travail en équipe
- Résistance au stress
- Faculté d'évoluer dans sa pratique professionnelle
- Ethique du service public

5. SECRET DE FONCTION

Art. 8 du statut du personnel de l'ARAS Riviera :

[1] L'employé·e doit garder le secret le plus absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité. Cette obligation subsiste après la cessation de l'activité.

6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

Néant

7. LIAISONS HIERARCHIQUES

Supérieur·e direct·e : le·la chef·fe de groupe des assistant·tes sociaux·les et conseiller·ères en insertion pour le CSR ou le·la chef·fe de l'Unité commune pour l'UC

Subordonnés·es direct·es : néant

LU ET APPROUVE

Lieu et date : .....

Nom, Prénom : ..... Signature : .....

Exemplaire pour l'employeur à retourner dûment daté et signé