



Fonction : Chef de groupe des assistants sociaux et conseillers en insertion 1)

1. MISSION

Animer et encadrer l'équipe des assistants sociaux et conseillers en insertion du secteur Jeunes Adultes (JAD) au CSR Riviera.
 Coordonner les activités de ce secteur
 Garantir l'application complète des normes et directives liées à l'appui social et à l'insertion, notamment celles concernant les JAD.

2. ACTIVITES	RESPONSABILITES
2.1. Collaborer au choix, à la formation et à la motivation de l'équipe des assistants sociaux et des conseillers en insertion	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la formation et de la communication • Climat de travail
2.2 Organiser, coordonner le travail ainsi que les remplacements dans le secteur JAD	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et efficacité de l'organisation • Distribution équitable du travail
2.3 Animer et encadrer les assistants sociaux et conseillers en insertion du secteur JAD ; effectuer les appréciations annuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et qualité des prestations • Gestion du travail • Equité de traitement
2.4 Etre une personne ressource pour les assistants sociaux et les conseillers en insertion, répondre aux questions ayant trait à l'appui social et à l'insertion ainsi qu'à la subsidiarité	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité d'écoute • Soutien dans les situations problématiques • Respect de la bonne application des directives et protocoles liés à l'appui social et à l'insertion
2.5 Participer aux séances de travail organisées par le supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et pertinence des apports et propositions • Transmission exacte des activités et difficultés du terrain • Respect des limites de compétences • Suivi des décisions • Bonne coordination

2.6	Collaborer avec les autres secteurs du CSR et coordonner les activités avec les chefs de groupe de l'appui social et de l'insertion ainsi que de la délivrance de la prestation financière RI et assurer les remplacements en cas d'absence ou de surcharge	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité des échanges d'information • Mise en place de la coordination • Répartition des tâches • Bonne collaboration
2.7	Assurer la détection des anomalies et le contrôle des données selon les listes fournies ainsi que le suivi des corrections	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité des données • Qualité des renseignements saisis • Respect des délais
2.8	Animer ou co-animer le colloque social	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne transmission des informations • Dynamique de groupe
2.9	Remplacer les assistants sociaux dans toutes les tâches inhérentes à leur fonction en cas d'absence ou de surcharge et, selon l'organisation du site, assurer le traitement d'un portefeuille spécifique de dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la collaboration • Qualité des informations transmises concernant les affaires traitées
2.10	Valider les ouvertures des dossiers en matière d'appui social et d'insertion, de prestations financières RI et vérifier la subsidiarité	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des normes RI, des directives et des processus internes • Fiabilité des contrôles
2.11	Déterminer le montant des contributions financières des parents, les rencontrer et les renseigner	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec l'OCBE • Image du service • Conformité à la directive
2.12	Respecter la Loi sur l'action sociale vaudoise, le règlement d'application, les directives cantonales, les normes RI et les procédures internes mises en place par le directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Correcte et complète application
2.13	Effectuer des contrôles de dossiers en cours de suivi et lors des révisions	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité des prestations et des procédures • Respect des délais
2.14	Participer à la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Actualisation des données
2.15	Participer à des groupes de travail au sein du CSR et à l'extérieur, à la demande du directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des apports • Capacité de travailler en équipe • Optimisation des procédures liées à l'octroi des prestations d'appui social et d'insertion
2.16	Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de sécurité au travail (MSST)	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des prescriptions légales en matière de sécurité au travail
2.17	Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne exécution dans les délais impartis

3. PROFIL, FORMATION

- Bachelor ou diplôme d'une école sociale reconnue, filière travail social ou formation jugée équivalente
- Brevet fédéral de spécialiste en assurances sociales ou s'engager à le faire
- Expérience professionnelle de plusieurs années en service social
- Expérience dans le domaine de l'aide sociale et/ou de l'insertion
- Bonne connaissance des institutions et réseaux sociaux
- Aptitude à la gestion d'équipe

4. COMPETENCES

- Planification et sens de l'organisation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Disponibilité et esprit de collaboration
- Aisance avec les procédures administratives
- Résistance au stress
- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques courants (bureautique et messagerie)
- 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 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 direct : l'adjoint de direction responsable de l'appui social et de l'insertion

Subordonnés directs : les assistants sociaux et les conseillers en insertion

LU ET APPROUVE

Lieu et date :

Nom, Prénom :

Signature :

1) *Pour alléger le texte, le présent document est rédigé au masculin*

Exemplaire à nous retourner dûment signé.