

OFFRE D'EMPLOI N° 24/2021

L'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour son service Accompagnement Social et Familial / Espace Rencontres :

UN COORDINATEUR / INTERVENANT SOCIAL (H/F)

MISSION

Sous l'autorité du responsable de service, le coordinateur, assure le lien entre le responsable et l'équipe de manière transverse, et le soutien technique auprès des professionnels dans le cadre de leur mission. **Il s'agit d'une coordination non hiérarchique.** Il assure un relais auprès du responsable de service et participe au développement des relations avec les partenaires.

Le coordinateur devra assurer également l'accueil, les entretiens préalables et les permanences téléphoniques au même titre que les autres intervenants sociaux.

TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Indéterminée**

Durée du travail : **Temps partiel (0.71.53 ETP)** réparti comme suit :

- 1^{er}, 2nd, 3^{ème} et 4^{ème} lundis du mois 7 heures 30 minutes,
- 1^{er}, 3^{ème} mercredis du mois 7 heures,
- 2nd et 4^{ème} mercredis du mois 9 heures,
- 1^{er} et 3^{ème} vendredis du mois 10 heures,
- 2nd et 4^{ème} vendredis du mois 6 heures,
- 2nd et 4^{ème} samedis du mois 7 heures 15 minutes.

Date de prise de poste : **dès que possible**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1260€ et 2213€** + indemnité spéciale. (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Grille Educateur Spécialisé**

Date limite de candidature : **30 juin 2021**

PROFIL DE POSTE

Coordination :

- Planifie et organise les rendez-vous avec les familles en conformité avec les ordonnances judiciaires,
- Propose les plannings de présence des intervenants et les transmet au responsable de service pour validation,
- Actualise et renseigne les outils de suivi de l'activité (tableaux de bords mensuels, logiciel métier),
- Prépare la réunion de service avec le responsable,
- Alerte le responsable de service en cas de dysfonctionnement, d'incident, ou de difficulté liée à la qualité de l'accueil du public,
- En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable, alerte la Direction en respectant la procédure d'urgence.

Soutien technique :

- Assure l'intégration des nouveaux salariés en lien avec le responsable de service,
- Accueille et forme les salariés : présentation du cadre d'intervention, du fonctionnement, des protocoles et des procédures Espace Rencontre,
- Assure des interventions directes auprès des familles : entretien préalable, accueil/visite, permanence téléphonique (systématiquement le 5^{ème} du mois),
- Organise et anime la réunion de dossiers,
- Participe à l'analyse de la pratique.

Partenariat et communication :

- Assure l'interface avec les autres services de l'UDAF 44,
- Organise et s'assure du suivi des activités par le secrétariat Espace Rencontre,
- Assure les contacts réguliers avec les instances judiciaires dans la mise en œuvre des ordonnances,
- Participe aux relations partenariales : les différentes juridictions, les partenaires sociaux, les réseaux et les instances des Espaces Rencontre.

Intervention auprès des familles (entretien préalable, accueil/visite, permanence téléphonique) :

- Organiser les rencontres entre les parents et enfants dans le respect du soutien à la fonction éducative et à la parentalité,
- Réaliser des entretiens préalables, des entretiens de bilan avec chacune des parties, qui sont formalisés par un écrit à usage interne,
- Veiller au respect du cadre et à la sécurité des enfants pendant les visites,
- Transmettre les informations nécessaires à la rédaction du rapport d'activités (statistiques),
- Renseigner les documents mis à disposition (attestations, conventions de sortie, jours et horaires de visite, ...).

CONDITIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'Etat de travail social (assistant social, éducateur spécialisé) ou psychologue clinicien.
- Expérience professionnelle en accompagnement de la relation et la gestion des conflits parents/enfants exigée.
- Capacités d'adaptation, esprit d'équipe.
- Capacité d'animation de réunion
- Aisance relationnelle

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation manuscrite à Madame Anouck SAUVAGEOT, responsable du Service Ressources Humaines de l'UDAF 44, par courrier au 2, impasse de l'Esperanto - Saint Herblain – 44956 Nantes Cedex 9 ou par mail recrutement@udaf44.asso.fr

NANTES, le 21 juin 2021
La Directrice Générale,
Nathalie PAYELLE

