
1 Travailleur social référent (F/H) – Service CADA Pau

CDI – 17h30/semaine

L'Organisme de Gestion des Foyers Amitié (OGFA) est une association loi 1901 à but non lucratif, apolitique et laïque. L'OGFA se situe dans le champ de la solidarité. Elle a pour mission d'être à l'écoute des problématiques de précarité et d'exclusion sociale, et d'y répondre.

Ses services, regroupés en 6 pôles d'activité (Veille sociale et Hébergement d'urgence, Enfance-famille, Personnes isolées, Handicap psychique, Migrants, Insertion) accueillent et accompagnent plus de 1000 personnes et emploient plus de 250 salariés.

Présentation du service :

Le Centre d'Accueil pour Demandeurs d'Asile (CADA) propose un hébergement et un accompagnement aux personnes migrantes, mineures ou majeures, isolées ou en famille.

Mission

Sous l'autorité du Responsable de pôle et dans le respect du projet de service, vous :

- Assurez l'accompagnement des demandeurs d'asile dans tous les domaines de leur vie, pendant la durée de leur séjour au CADA
- Mettez en œuvre et coordonnez l'ensemble des démarches concernant le résident (médical, administratif...) dans le cadre du projet individuel de prise en charge et veiller à leur cohérence
- Formalisez avec les résidents les contrats d'hébergement et d'accompagnement
- Animez des séances d'informations collectives en lien avec les problématiques des résidents
- Participez à la préparation de la sortie des résidents
- Veillez au respect des droits et devoirs des résidents
- Veillez au bon état des locaux et du matériel mis à la disposition
- Rendez régulièrement compte de votre activité.

Activités principales

Accueil et hébergement

- Organiser l'accueil et l'installation des familles
- Effectuer un état des lieux (à l'admission et au départ du résident)
- Diffuser une information sur la prévention des risques d'accidents domestiques et l'apprentissage à l'utilisation des équipements ménagers
- Vérifier le bon entretien du logement et si besoin, faire appel aux techniciens de maintenance pour assurer les réparations éventuelles
- Accompagner le résident dans l'ouverture ou le transfert de son compte bancaire
- Mettre le résident en relation avec les associations caritatives.

Accompagnement aux activités d'animation sociales, culturelles, sportives et de loisirs

- Présenter aux familles les possibilités d'activités offertes par les associations et les structures d'animations de l'agglomération paloise
- Mettre les familles en relation avec ces associations et ces structures afin de faciliter leur accès aux activités.

Accompagnement lié à la demande d'asile

- Informer le résident sur la procédure de demande d'asile, les conséquences des décisions d'accord ou de rejet de la demande notamment au regard de l'hébergement en CADA
- Se tenir informé de l'évolution de la législation nationale et des situations géopolitiques
- Proposer systématiquement une aide pour la constitution du dossier de demande d'asile (argumentation des récits, recherche d'informations, traduction des documents, rédaction des compléments de récits, demande du compte-rendu d'audience à l'OFPPRA...)
- Préparer le résident à l'entretien à l'OFPPRA ou à l'audience de la CNDA
- Etablir un lien étroit avec les différents services et associations impliqués dans le traitement de la demande d'asile, dans un esprit partenarial.

Accompagnement médical

- Garantir la réalisation des visites médicales obligatoires d'entrée du CADA
- Evaluer et coordonner les démarches médicales à effectuer par le résident.

Accompagnement à la scolarité des enfants

- Accompagner les parents dans les démarches de scolarisation de leurs enfants
- Prendre contact avec le CIO pour la réalisation des tests d'évaluation préalable à l'inscription scolaire
- Se mettre en relation avec les Directeurs d'établissements scolaires ou les enseignants
- Effectuer des bilans périodiques avec les enseignants et les familles
- Mettre en place des actions de soutien scolaire au profit des enfants qui sont les plus en difficulté.

Accompagnement à l'apprentissage linguistique

- Mettre le résident en relation avec les associations ou les organismes qui proposent des actions d'apprentissage linguistique
- Effectuer des bilans périodiques avec le formateur et le résident.

Accompagnement à la préparation de la sortie du CADA

- Pour les familles ayant obtenu une protection internationale, activer l'ouverture des droits sociaux au RSA et aux prestations familiales, l'inscription à Pôle Emploi...
- Assurer l'accompagnement dans la recherche d'un logement : déposer des dossiers auprès des HLM, prospecter les bailleurs privés (agences immobilières ou particuliers)
- Effectuer le passage de relais dans le cadre du droit commun aux Services de la SDSEI, du CCAS . . .
- Pour les personnes déboutées du droit d'asile, les informer sur les mesures gouvernementales d'aide au retour, les orienter vers les associations susceptibles de leur porter assistance.

Accompagnement facultatif en fonction des demandes et des besoins

- Accompagnement à la gestion du budget
- Accompagnement au développement de la vie sociale à travers la participation bénévole à des activités d'utilité sociale (AAVA, Coupfin, Secours Catholique . . .)
- Contribution à la mise en place d'actions collectives (séances d'informations thématiques, actions de prévention)
- Aide minimale à la recherche d'un emploi à titre dérogatoire (création d'un CV, mise à disposition du téléphone, orientation vers des associations susceptible d'apporter leur concours dans cette démarche).

Activités institutionnelles

- Participer aux rencontres professionnelles
- Assurer le tutorat de stagiaires
- Participer à la production des données statistiques et une analyse qualitative de l'activité du Service
- Préparer les rapports sociaux, les courriers
- Effectuer les prises de notes des réunions de Service
- Fournir les informations nécessaires à la mise à jour et à la tenue des dossiers individuels de prise en charge des résidents

- Se documenter et s'informer sur les évolutions législatives et réglementaires applicables aux demandeurs d'asile
- Participer aux réunions institutionnelles, aux réflexions sur les pratiques professionnelles et aux entretiens professionnels annuels.

Compétences et qualités requises

- Titulaire d'un DEASS ou DEES ou CESF ou niveau équivalent
- Rigueur et capacité organisationnelle
- Capacité d'adaptation
- Sens des priorités et réactivité
- Aisance relationnelle
- Capacité à fédérer autour d'un projet et à s'inscrire dans une équipe
- Aisance avec l'outil informatique
- Affinités avec les valeurs de l'OGFA et son projet associatif.

Classement conventionnel

- Convention Collective 51
- Rémunération : 1248€ brut mensuel + reprise d'ancienneté
- 15 jours de congés supplémentaires / an

Lieu du travail :

Pau (64).

Dans le cadre de ses missions, le(la) salarié(e) pourra être amené(e) à se déplacer dans tout le département des Pyrénées-Atlantiques et occasionnellement dans les départements limitrophes.

Poste à pourvoir le : Dès que possible.

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **151** » **avant le 15/04/2023**, de préférence par mail à l'adresse rh@ogfa.net ou par courrier à OGFA – Service R.H. – 34, avenue Henri IV - 64110 JURANCON

Date de diffusion : 28/03/2023 - Interne et externe