

Cahier des charges
Gérant social IEPA

BUTS - RAISON D'ETRE DU POSTE - MISSION

Garantir les prestations d'encadrement de jour et de nuit à tous les locataires de l'immeuble avec encadrement social, par une présence sur place.

Coordonner les activités d'encadrement d'un immeuble dans le cadre des politiques définies par la direction et assumer les tâches incombant directement à la fonction,
Veiller au bien-être des locataires, favoriser le maintien de l'autonomie, dans le respect des besoins personnels et sociaux.

Gérer le personnel dans le respect des principes et des règles de la politique des ressources humaines définie par l'institution.

Assurer l'application des procédures de fonctionnement du service définies par la direction.
Garantir le suivi et le partenariat avec le propriétaire de l'immeuble, les mandataires (régies, entreprises) dans le cadre défini entre les différents partenaires.

a supprimé: Par délégation du responsable d'équipe, diriger et c

a supprimé: .

a supprimé: , ainsi que conformément à la loi B505 et de son règlement d'application

a supprimé: les fondations

a supprimé: s d'

a supprimé: s

ACTIVITES - RESPONSABILITES PRINCIPALES

1) Gestion des prestations d'encadrement

Accueillir l'ensemble des personnes intéressées et présenter l'immeuble et ses prestations.

Établir un rapport de visite avec préavis d'entrée au propriétaire.

Assurer les formalités d'entrée, au besoin réaliser le suivi du dossier administratif auprès des régies ou propriétaire de l'immeuble.

Accueillir le nouveau locataire et favoriser son intégration.

Constituer et tenir à jour le dossier individuel du locataire.

Construire une relation de confiance avec chaque locataire qui tient compte de la personnalité de chacun.

Attirer l'attention des personnes sur leurs droits aux prestations, ainsi qu'à l'ensemble des dispositions qu'elles peuvent prendre (directives anticipées, testament, etc...).

Identifier les demandes et évaluer les besoins des locataires, leur degré d'autonomie et leur source de difficulté.

Conduire des entretiens de soutien individuel avec la participation éventuelle de la famille et/ou de l'entourage.

Encourager l'autonomie des personnes dans l'esprit que les prestations fournies sont subsidiaires et favoriser l'indépendance dans le cadre d'un logement adapté.

Organiser et mettre en place les prestations spécifiques d'encadrement social et faciliter le travail des autres intervenants auprès des locataires.

Assurer, avec l'accord de la personne, le contact et la collaboration entre l'entourage familial et le réseau d'aide et de soins.

Fournir des renseignements administratifs ou autres, nécessaires à la gestion de la vie quotidienne.

Effectuer toute démarche administrative nécessaire, sur demande du locataire, et dans les limites des compétences de la fonction.

Accompagner des locataires dans leurs diverses démarches et déplacements auprès de certaines administrations.

Fournir, sur demande, une aide à la gestion du budget.

Évaluer, dans le cadre de l'intervention, la situation des personnes pour qui une demande de mesures de curatelle serait nécessaire.

Participer comme personne de référence à des colloques de réseau ou de sortie d'hospitalisation.

Prendre les dispositions d'urgence dans les situations de crises majeures et alerter, le cas échéant, les services spécialisés (prestataires de santé, police, etc...).

a supprimé: HUG, psychiatrie

Proposer et aider à organiser des séjours de vacances dans des lieux adaptés aux besoins des personnes concernées.
Prendre toutes les dispositions pour faciliter et garantir des entrées volontaires dans des EMS, si nécessaire, et organiser des inscriptions et des visites dans des établissements au choix de la personne.

2) Aide pratique à la vie quotidienne

Organiser une aide à la vie quotidienne au domicile des locataires.
Évaluer et organiser de façon ponctuelle et exceptionnelle des achats pour des locataires.
Organiser des transports de personnes à mobilité réduite.
Organiser de petites réparations urgentes au domicile des locataires.
Donner des explications et effectuer des réglages d'appareils ménagers habituels.
Participer à l'organisation de la prise en charge des animaux de compagnie en cas de besoin ou au placement en cas d'incapacité du locataire à s'en occuper.

3) Animation et activités communautaires

Organiser la vie communautaire et des animations diverses répondant au désir des locataires, dans la mesure des moyens disponibles.
Favoriser la bonne entente, l'entraide et les contacts entre locataires.
Assumer ou organiser des visites de soutien aux locataires les plus isolés ou/et fragilisés.
Organiser, selon les possibilités, des repas communautaires, des excursions à thème, les fêtes annuelles (Noël, Escalade, etc.), les anniversaires et événements liés à la vie de l'immeuble.

4) Sécurité de l'immeuble et des locataires

Intervenir comme premier échelon de secours en cas d'urgence.
Veiller au bon fonctionnement des installations de l'immeuble et à la sécurité de celles-ci.
Veiller et prendre, dans la mesure du possible, les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des locataires dans un climat de confiance.
Organiser et veiller au bon fonctionnement de la salle à manger dans les immeubles où elles existent.
Informier et sensibiliser les locataires aux différents dispositifs d'appels d'urgence.

5) Gestion du personnel

Favoriser et exiger du personnel une attitude conforme à la déontologie et à l'éthique professionnelle ainsi qu'aux politiques en vigueur dans l'institution, garantir l'application de la loi B505 et de son règlement d'application, prévenir et gérer les conflits et favoriser un climat de travail de respect et de tolérance, favoriser l'autonomie des collaborateurs : prise de responsabilités, de décision, de risque et d'initiative.
Organiser le temps de travail des collaborateurs dans un souci d'équité et d'équilibre des compétences pluridisciplinaires.
Favoriser le développement et la pratique interdisciplinaire et le travail par objectif pour tous les collaborateurs de l'immeuble.
Procéder aux entretiens d'évaluation des collaborateurs.
Favoriser la collaboration et l'entraide entre les collaborateurs de l'immeuble ainsi qu'avec les autres intervenants.
Proposer aux collaborateurs de suivre des formations en rapport avec leur fonction.

6) Coordination entre les autres services, le propriétaire et les mandataires

Faire appel aux compétences d'autres services sociaux, publics ou privés, selon les situations en collaborant avec ceux-ci dans le cadre d'un travail de réseau.
Transmettre toute information utile aux services sociaux d'hôpitaux en cas de séjour prolongé.
Entretenir une relation de partenariat avec les propriétaires d'immeubles avec encadrement et leurs mandataires.
Proposer des améliorations et des rénovations en fonction de l'état du bâtiment et de la date de construction.
Sensibiliser les propriétaires et les régies aux particularités des prestations dispensées dans les immeubles.

Veiller à l'application des conventions et des règles tacites passées entre le, propriétaire de l'immeuble, la régie et l'exploitant.

Faciliter et assurer le suivi des travaux effectués dans l'immeuble.

7) Responsabilité envers l'institution

Assurer la transmission de toute information utile au responsable d'équipe concernant un locataire, un collaborateur, etc. en cas de problème particulier.

8) Gestion logistique

Tenir à jour la caisse de fonctionnement de l'immeuble incluant les comptes de la salle à manger.

Tenir à jour les statistiques mensuelles et annuelles concernant les prestations dispensées et l'état locatif de l'immeuble.

Assurer la gestion et le suivi des clés confiées par les locataires

Identifier les besoins en matériel et en équipement et les transmettre au responsable d'équipe.

Veiller à une utilisation rationnelle du matériel.

ACTIVITES ACCESSOIRES ET/OU OCCASIONNELLES

Assurer et organiser des visites de soutien aux personnes hospitalisées ou récemment entrées en EMS.

Participer à des groupes de travail ou à des projets interdisciplinaires / inter-institutionnels.

Représenter l'institution à l'extérieur sur mandat du responsable d'équipe et/ou de la direction.

Animer des groupes de travail et/ou participer à la réalisation de mandats délégués par la direction.

Assurer périodiquement un piquet de week-end et jours fériés pour l'ensemble des immeubles.

Actualiser ses connaissances.

ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

L'organisation de l'activité est précisée dans des documents connus du-de la titulaire, concernant notamment:

??? à compléter si besoin.

EXIGENCE(S) - FORMATION(S) - EXPERIENCE(S)

Exigence(s)

- - -

Formation de base

Bachelor HETS ou diplôme reconnu équivalent par la Conférence Suisse des hautes écoles spécialisées et des hautes écoles supérieures de travail social (SASSA) ou diplôme infirmier.

Expériences souhaitées (domaines et durée)

1 à 2 années d'expérience dans le travail social ou dans le domaine des soins (expérience en psychogériatrie).

Connaissance du réseau socio-santé genevois

Connaissances particulières (ex. langues, informatique, ...)

Capacité de mener de front plusieurs tâches de manière autonome.

Maîtrise de l'outil informatique.

DELEGATION DE COMPETENCES ET MOYENS

Décisions prises par le titulaire

Autonomie dans le cadre des responsabilités définies ci-dessus.

a supprimé: s

a supprimé: s
d'

a supprimé: s

a supprimé: imad.

a mis en forme : Anglais (E.U.)

Documents à signer

Sur délégation du responsable d'équipe, les documents relatifs à la gestion du personnel et au fonctionnement.

POSITION HIERARCHIQUE DU POSTE

Est subordonné à (fonction)

???

A sous ses ordres directs (nombre et fonction/s):

--

Fonction suppléante en cas d'absence (est remplacé par)

???

Fonction à suppléer en cas d'absence (remplace)

--

Est lié fonctionnellement à (fonction/s)

(...) à compléter

ELEMENTS SALARIAUX

Classe de fonction selon nomenclature de l'État de Genève

Classe 15

Taux d'activité

100%

MODIFICATIONS DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est susceptibles de modifications qui font, le cas échéant, l'objet d'un avenant au contrat et qui sont présentées au-à la titulaire avant signature.

SIGNATURES ET DATES

Le-la titulaire

Nom Prénom

Pour la direction

Nom Prénom Fonction