

## Description de fonction du Travailleur social hors murs - TSHM

<b>1. Secteur attribué :</b>
<b>Titulaire :</b>
<b>Taux d'activité minimal en % : 50%</b>

Remarque : Les termes génériques utilisés s'appliquent autant au féminin qu'au masculin.

### Options de base

1. Le présent descriptif s'inscrit dans la logique d'une démarche qualité selon le modèle EFQM.
2. Les missions et compétences sont attribuées en tenant compte de leur niveau, stratégique ou opérationnel.
3. L'employé inscrit son action dans la collaboration avec l'ensemble du personnel et dans une gestion institutionnelle privilégiant le travail d'équipe.

## 2. Mission et axes de travail

La mission principale du poste est de contribuer au développement, à l'épanouissement et à l'indépendance des individus en lien avec l'environnement familial, social, culturel, économique et politique. Le collaborateur inscrit son action en cohérence avec la vision humaniste de [redacted] d'aborder les problématiques dans le cadre de sa mission globale de promotion de la santé et de prévention.

Cette mission se traduit par la continuité d'une présence dans la rue, dans une optique de disponibilité aux personnes et aux événements, de partage du quotidien sensible aux situations et aux besoins. Cette mission est double, individuelle et collective, et s'articule autour de quatre axes de travail en lien avec notre mandat de prestations :

1. présence dans les milieux de vie du public cible (sensibilisation et information);
2. accompagnements individuels et collectifs des personnes, en lien avec leurs réseaux primaires (famille, loisirs...) et secondaires (institutions);
3. appui à l'auto-organisation de projets;
4. coaching des collectivités publiques et privées;
5. appui aux diverses activités menées au centre d'accueil de [redacted], en flux continu avec les éducateurs sociaux.

## 3. Responsabilités

### 1. Généralités

- Applique les valeurs philosophiques et les options stratégiques définies par [redacted]
- Participe à l'élaboration de la politique interne du secteur : analyse des besoins, axes stratégiques, objectifs et planification;
- Soucieux de son perfectionnement professionnel, il actualise ses connaissances en matière de dépendances, de comportements à risques et de phénomènes socioculturels et politico-économiques liés;
- Attentif à des prises de décisions consensuelles, il sait que le responsable de secteur tranche en cas de divergences.

### 2. Relations publiques

- Sensibilise l'opinion publique et les divers pouvoirs aux besoins, ressources et difficultés des jeunes qu'il côtoie sur le terrain;
- Favorise un travail de réseau cohérent avec les publics et les partenaires de [redacted]
- Peut être désigné pour représenter le service auprès de diverses instances : plateformes, commissions, et médias.

### 3. Prestations spécifiques

- Suscite l'expression des attentes et des besoins des publics cibles et en analyse les caractéristiques;
- Cherche à maintenir et à favoriser le lien social chez les jeunes en rupture;
- Aide les personnes à prendre conscience de leurs propres ressources et de celles de leur réseau;
- Facilite l'accès aux ressources des divers réseaux;
- Élabore les projets de prévention attribués en équipe dans le cadre du programme d'action global : objectifs, contenus, méthodes et moyens;
- Évalue les besoins en ressources : humaines, matérielles (temps+argent) et financières. Les fait approuver par le responsable de secteur;
- Assume la planification et l'organisation des prestations qui lui sont attribuées.

#### 4. Gestion des ressources

##### Humaines

- Soucieux de cohésion, il participe aux activités de l'équipe de son secteur ou de celles de l'ensemble de [ ] : rencontres périodiques, groupes de travail, journées de réflexion;
- Met à disposition de ses collègues l'information utile dans un esprit de synthèse et de transparence;
- Est consulté et impliqué dans toute décision ayant des incidences sur la vie de son équipe de travail : organisation interne, répartition des tâches;
- Est consulté lors d'une procédure d'engagement de nouveaux collègues de son secteur;
- Peut être amené à accompagner des stagiaires ou introduire des collègues permanents ou temporaires.

##### Administratives

- Est consulté dans toute démarche administrative qui l'implique : conditions cadre de travail, assurances sociales, horaires de travail, vacances,...
- Réalise, en collaboration avec l'assistant de direction, tous les actes administratifs requis selon le mode de gestion des données (papier et informatiques) propre au service : correspondance, rapports, statistiques.

##### Matérielles

- Collabore à la réalisation de divers documents et publications : supports didactiques, documents de promotion, rapports d'activités.

#### 5. Evaluation des résultats et améliorations

- Assume la saisie des informations quantitatives adéquates : type et volume des prestations;
- Assume la saisie des informations qualitatives adéquates : satisfaction, effets sur les bénéficiaires;
- Analyse, interprète et partage les résultats des prestations attribuées en lien avec le programme d'action global de son secteur;
- Propose toutes les améliorations utiles ou tout projet novateur en lien avec son domaine de travail.

#### 4. Position hiérarchique

Responsable hiérarchique	Le responsable de secteur
Liens fonctionnels	Les collègues du secteur et de [ ]
Suppléances	Les mêmes
Participations	Participation à d'éventuels groupes de travail internes ou externes

#### 5. Compétences requises pour les postes

Formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est au bénéfice d'une formation professionnelle reconnue (HES) ou jugée équivalente dans les domaines suivants : éducation, animation ou travail social.</li> </ul>
Compétences sociales et de conduite	
Généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à s'inscrire dans une démarche de qualité globale;</li> <li>• Capacité à travailler en équipe interdisciplinaire;</li> <li>• Aptitude à la gestion de projets dans une approche participative;</li> </ul>

Accompagnement individuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à l'accompagnement individuel : écoute active et esprit de partenariat</li> <li>• Aptitudes aux évaluations orientées ressources ouvertes sur plus d'autonomie et des liens sociaux renforcés</li> <li>• Aptitude à la médiation et à la régulation sociale</li> <li>• Aptitude à la gestion des situations conflictuelles</li> </ul>
Accompagnement collectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à l'animation et au soutien à l'auto organisation de groupes de jeunes et d'adultes avec des objectifs, des contenus et des moyens didactiques adéquats</li> </ul>
Relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à la communication, à la négociation et la médiation : personnes et groupes, partenaires publics et privés, médias.</li> </ul>
<b>Compétences techniques</b>	
Thématiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances et intérêt pour les questions liées à la jeunesse;</li> <li>• Connaissance des dépendances liées aux produits et aux situations à risque;</li> </ul>
Législation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des politiques publiques et des lois spécifiques, plus particulièrement en ce qui concerne la santé et l'éducation;</li> </ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils et logiciels informatiques de base : Word, Excel.</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à analyser, synthétiser et planifier;</li> <li>• Aptitude à la gestion de projets : élaboration, mise en œuvre et évaluation;</li> <li>• Compétence à l'élaboration d'outils didactiques spécifiques.</li> </ul>
<b>Compétences personnelles</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'initiative, de souplesse et d'action efficace;</li> <li>• Aptitude à l'apprentissage, à l'innovation et à la critique constructive;</li> <li>• Capacité d'organisation et de gestion du temps.</li> </ul>

**Remarques :**

- Le collaborateur respecte les devoirs de discrétion et de confidentialité.
- Il concrétise les options éthiques de [ ] et les principes déontologiques propres à sa profession.
- En cas de litiges professionnels, la convention collective de travail INFRI-FOPIS est appliquée.

<b>6. Lu et approuvé</b>	
Date :	
Le titulaire :	
Le responsable des ressources humaines :	
Le directeur :	