

#AMIEEMPLOI



H / F

COORDINATEUR DE DISPOSITIF D'ACCUEIL DE PUBLIC SPECIFIQUE CDD 3 MOIS

POSTE

RÉFÉRENCE BOU-24932

LIEU DE TRAVAIL BOULONNAIS

DESSCRIPTIF

Sous la responsabilité du Cadre Socioéducatif et en lien avec l'ensemble de l'équipe, le(la) Coordinateur(trice) assure un rôle de coordination des activités du dispositif d'accueil d'urgence pour un public spécifique, d'accompagnement des référents pour le suivi des personnes accueillies et de développement du partenariat en lien avec le projet d'établissement.

Le (la) candidat(e) sera amené à :

- Gérer une équipe de 7 personnes
- Apporter un soutien technique à l'équipe dans l'organisation du travail
- Remonter les besoins ou réajustements au CSE pour la planification de l'organisation
- Proposer des outils d'amélioration de l'organisation
- Coordonner les besoins matériels et en référer au CSE
- Coordonner les entrées et sorties
- Rédiger les comptes rendus nécessaires à la communication.
- Communication d'informations auprès des équipes et des partenaires dans le but de coordonner les actions
- Rédiger et assurer la diffusion des outils de suivi, d'accompagnement et de communication interne adéquats
- Développer et maintenir le partenariat
- Réaliser des astreintes

La liste des missions peut évoluer en fonction des objectifs fixés par le Cadre Socio-éducatif et les besoins de service

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (3 mois) 35H - (8h-17h)

RÉMUNÉRATION : selon la grille de rémunération de la fonction publique hospitalière.

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : Oui Déplacements sur le territoire du Boulonnais et du Calais (Véhicule professionnel)

PROFIL

FORMATION : Diplôme de niveau III (ASE, ASS assistant de service social, CESF conseiller en économie sociale et familiale, ...)

EXPERIENCE : dans le secteur de l'insertion sociale souhaitée, maîtrise de la langue anglais ou arabe obligatoire, Intérêt et expérience auprès d'un public en précarité

COMPÉTENCES : Bonne connaissance de l'accueil de public spécifique, Organisation et rigueur, Capacités à analyser et à anticiper les situations, Capacité relationnelle, Sens de l'initiative, Capacités à travailler en équipe et en réseau et à développer des partenariats, Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels de suivi de l'activité)

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

AMIE / projet Proch'Emploi
belinda.soret@prochemploi.fr

