



REJOIGNEZ – NOUS !

1 Coordinateur (F/H)

CDD – 35H / SEMAINE – 1 mois renouvelable

Pôle Personnes Isolées - GCSMS

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 dispositif Un Chez Soi d'Abord s'adresse aux personnes ayant connu un parcours d'itinérance absolue, majeures, présentant une pathologie sévère relevant du groupe diagnostic « troubles psychotiques » et ayant des droits possibles sur le territoire. L'équipe propose un accès au logement directement depuis la rue, sans conditions de traitement des troubles psychiques ni d'arrêt des consommations de substances psychoactives.

L'intervention de l'équipe du UCSD s'adapte aux demandes des personnes concernées et s'appuie sur le principe de l'aller-vers, de l'approche par les forces, dans une pratique orientée rétablissement en santé mentale.

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service et en lien avec les coordinateurs de son Pôle (s'il y a lieu), il veille à la déclinaison du projet de service au sein de l'équipe avec laquelle il est en lien fonctionnel, coordonne le quotidien du service, répond aux demandes relatives à l'accompagnement socio-éducatif des publics.

Activités principales

- Organiser, animer et garantir la qualité des Contrats conclus entre la personne accueillie et le service
- Représenter le dispositif lors d'évènements spécifiques liés à l'accompagnement médico-social
- Assurer un premier niveau de réponse auprès de l'équipe médico-sociale pour toutes demandes relatives à l'accompagnement médico-social, ainsi qu'auprès de la chargée de gestion locative et de la secrétaire administrative et comptable, et aux partenaires
- Assurer un premier niveau de réponse aux demandes liées au fonctionnement des services/sites et organiser les EDT et les plannings de permanence téléphonique
- Veiller au bon remplissage du dossier individualisé de la personne accueillie
- Garantir la conformité des documents à la charte graphique de l'OGFA et/ou du GCSMS et la qualité des écrits
- Contribuer à l'organisation et à l'animation des réunions de fonctionnement et de synthèse
- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation de l'équipe encadrée

- Garantir le lien sur les sujets du quotidien avec les services supports
- Rendre compte et échanger sur son activité avec le Chef de service chaque semaine.

Compétences et qualités requises

- Titulaire d'un DEASS ou DEES ou équivalent
- Connaissance des organisations sanitaires, sociales et médico-sociales
- Connaissance du public accueilli
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le secteur social
- Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles et oratoires
- Rigueur et capacité organisationnelle
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle
- Capacité à fédérer autour d'un projet et à s'inscrire dans une équipe
- Aisance avec l'outil informatique

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Technicien socio-éducatif »
- Rémunération : 2806 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 15 jours / an

Spécificité du poste

- Développer des projets annexes et faire vivre et développer le partenariat
- Créer des outils et les procédures de service le cas échéant
- Accompagner l'équipe dans l'approche du rétablissement en santé mentale
- Faire le lien avec le réseau national UCSD

Lieu du travail

PAU (64) - Dans le cadre de ses missions, le salarié pourra être amené 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 « **309** » **avant le 15 février 2025**, 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 : 04/02/2025 – Interne et Externe