

CAHIER DES CHARGES TYPE – RÉFÉRENT-E EN AE

I. INTITULÉ DE LA FONCTION ET QUALIFICATION

Intitulé	Référent-e en Appartements avec Encadrement (AE)
Taux d'activité, horaires et lieu(x) d'emploi	<p>Taux d'activités à raison de X % pour X nombre d'AE</p> <p>Horaires à déterminer selon les activités : fourniture de prestations directes (temps sur le terrain) et indirectes (déplacements, colloques, travail administratif).</p> <p>Lieu(x) d'emploi :</p>
Profils professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE) ou formation jugée équivalente • CFC d'aide-familiale, certificat d'aide-soignant-e ou d'auxiliaire de vie ou titre jugé équivalent • Expérience dans le domaine des personnes âgées et/ou en situation de handicap
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'agir de manière autonome dans le cadre des responsabilités définies et dans le respect de la confidentialité ; • Habilité relationnelle, notamment dans la gestion de dynamique de groupes ; • Connaissances de base en lien avec les aspects juridiques et/ou contractuel des baux à loyers ; • Sens de l'observation, de l'analyse et de la synthèse des différentes situations rencontrées ; • Esprit d'initiative et d'innovation ; • Aptitude à la collaboration avec l'ensemble du réseau socio-sanitaire du locataire et à pouvoir s'adapter aux différents professionnels, proches et familles ; • Disposition à suivre des modules de formation continue en lien avec la mission des appartements avec encadrement.

2. POSITIONNEMENT ET RELATIONS DE TRAVAIL

Responsable hiérarchique	Coordonnées du/de la responsable hiérarchique
Remplaçant-e	Coordonnées du/de la remplaçant-e en cas de vacances, congés, accident ou maladie
Liens fonctionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Avec le propriétaire et/ou la gérance de l'immeuble ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Avec les autres ASE et/ou employé-e-s de la société ; • Avec le concierge de(s) l'immeuble(s) ; • Avec les intervenant-e-s au domicile des locataires ; • Avec l'entourage familial et social ainsi que l'encadrement médical et soignant, des locataires ; • Avec le-s répondant-s– administratif et financier des locataires.
3. RESPONSABILITES	
Mission générale	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la sécurité des locataires dont il/elle a la charge par des visites régulières et programmes ; • Favorise les relations sociales entre locataires par l'organisation d'animations variées régulières et programmées ; • Veille au maintien du bien-être des personnes par des contacts appropriés avec l'entourage familial, social, médical/soignant ou administratif des locataires ; • Exerce son activité en veillant au maintien de l'autonomie et de l'indépendance de chaque locataire. Informe les proches et les professionnels concernés de tout changement inhérent à l'indépendance et l'autonomie du locataire ; • Adopte une attitude objective en cas de conflits. Privilégie la médiation et gère les plaintes selon la procédure convenue ; • Participe aux rencontres de supervision et de formation liées à l'exercice de sa fonction.
1. Aide à la transition	<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et accompagne le nouveau locataire avant son emménagement et dans les jours qui suivent ; assure la visite de l'appartement et des espaces communautaires ; • Informe sur les aspects de vie communautaire au sein de l'immeuble, des activités organisées et des prestations disponibles (numéros utiles, brochures d'accueil, animations, collecte des déchets, cultes, clubs de loisirs, livraison de repas, soins à domicile, etc.) ; • Informe sur l'utilisation des équipements à disposition ; • Délivre les informations en lien avec la vie quotidienne.
2. Volet sécuritaire	<ul style="list-style-type: none"> • Assure les visites de sécurité selon le rythme contractuel ou en fonction des besoins d'entente avec le locataire ; • Informe et conseille le locataire sur les dispositifs de sécurité ou aménagements existants en l'orientant si nécessaire vers des prestataires correspondant aux besoins ; • Évalue les difficultés du locataire et agit en respectant son champ de compétences.
3. Prestations sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Développe un programme d'animations adaptées aux besoins des locataires du moment, si possible visant également le maintien de leur autonomie ; • Favorise les relations cordiales entre locataires par l'organisation de rencontres, de repas ou d'autres évènements ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie les besoins et gère les questions de vie communautaire au sein de l'immeuble ; • Encourage le locataire à participer à la vie sociale de l'immeuble ; • Promeut et préserve l'autonomie et l'indépendance du locataire ; • Soutient et favorise l'indépendance dans les activités instrumentales de la vie quotidienne du locataire selon les possibilités ; • Au besoin, oriente le locataire ou sa famille vers des ressources externes du réseau socio-sanitaire cantonal (bureau d'information et d'orientation, service de livraison de repas, organismes de transport, services d'aide et de soins à domicile, organisations de bénévoles, etc.) ; • Contribue, dans un esprit de partenariat, au maintien de liens avec les différents professionnels intervenant auprès du locataire.
<p>4. Volet administratif et financier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fait visiter les appartements aux futurs locataires, présente les locaux communautaires et informe sur la vie communautaire au sein de l'immeuble ; • Écoute les besoins du locataire afin de l'informer, de l'orienter auprès de personnes et/ou organismes concernés ; • Participe à l'attribution des appartements avec le propriétaire, respectivement gérant des lieux.
<p>Les tâches décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives, elles sont susceptibles d'évolution comme ce cahier des charges qui en rend compte.</p>	