***Direction Lutte contre la Pauvreté et la Precarité***

**Equipement: SHA (SERVICE HEBERGEMENT ALTERNATIF) poste basé sur le site du rondeau.**

**Catégorie : C**

**Cadre d’emploi : Agent Social**

**Fonction : agent d’accueil polyvalent-100%**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**CONTEXTE :**

Le CCAS de Grenoble porte et anime la politique sociale de la Ville, en lien étroit avec l’ensemble des partenaires de l’action sociale. Il anime une action de prévention et de développement social. Il est engagé dans l’accueil et l’accompagnement de la vulnérabilité, de la précarité et de la santé.

Son action s'inscrit autour de 3 axes stratégiques :

* Placer l'usager-ère au cœur des services
* Renforcer le partenariat du CCAS
* Faire des établissements des lieux de vie

Ces axes stratégiques renouent avec des principes simples qui animent l'action sociale depuis toujours.

**La Direction Lutte contre la Pauvreté et la Précarité organise son action en deux Pôles, le Pôle Hébergement Santé et le Pôle Accueil, Accès aux Droits, Accompagnement regroupant chacun plusieurs établissements ou services.**

**Le Service Hébergement Alternatif, rattaché au pôle Hébergement et Santé, regroupe 2 dispositifs : le site d’hébergement d’urgence du Rondeau avec 10 chalets pour un total de 80 places d’hébergement, un dispositif de 23 appartements répartis dans le diffus pour un total de 160 places. Le service recherche un agent d’accueil pour son site du Rondeau.**

Le service est un service d’hébergement d’urgence qui accueille au sein de ces 2 dispositifs toute personne sans abri en situation de détresse médicale, psychique et sociale. Il déploie une offre de 240 places pour du public d’hommes isolés, de femmes isolées, et de familles avec ou sans enfants, de tous âges, orientés par la ville dans le cadre de la résorption des squats et campements ou par le 115 pour un nombre de places identifié et limité.

Les objectifs de la structure sont de :

* Contribuer à la résorption des squats et campements sur Grenoble
* Mettre à l’abri les ménages orientés
* Accompagner les ménages au quotidien
* Permettre l’accès aux droits et favoriser une dynamique de projet
* Viser une solution de sortie adaptée

**MISSIONS :**

**Sous la responsabilité de la Responsable du SHA et en lien avec les deux autres agents d’accueil permanents ainsi que l’équipe de travailleurs sociaux, l’agent d’accueil assure un premier niveau de réponse aux résidents dans tous les temps du quotidien.**

A noter que les agents d’accueil interviennent exclusivement sur le site du Rondeau.

**ACTIVITES :**

## Finalités du poste :

## › Identification et qualification des demandes des résidents

## › mise en œuvre des réponses adaptées dans le cadre de ses missions

## Activités principales:

**Prise en compte des demandes et besoins des résidents et de leur entourage**

•Accueillir les résidents et remettre les clefs ;

•Gérer l’accès des espaces communs et s’assurer de leur bonne utilisation ;

•Faciliter les déplacements sur le site et réguler les entrées et sorties ;

•Rencontrer toutes les personnes vivant sur le site et échanger régulièrement avec elles;

•Apporter une aide humaine aux résidents pour la prise de rendez-vous et pour la lecture des courriers ;

•Soutenir la scolarité des enfants et encourager les familles à être assidues sur ce point ;

•Transmettre systématiquement les bonnes pratiques en termes d’hygiène pour limiter/éviter la prolifération des nuisibles sur site et garantir la sécurité dans l’hébergement.

**Soutien logistique**

•Veiller au bon usage des lieux et des locaux et soutenir l’entretien courant et la propreté ;

•Repérer les dysfonctionnements techniques et effectuer des remontées de besoins écrites et orales auprès de l’agent technique et du responsable ;

•Apporter un soutien à l’agent de coordination logistique pour la mise à disposition de l’aide alimentaire, pour l’allotissement et la répartition en lots individuels et pour la distribution aux résidents chaque semaine pour le site du Rondeau et pour le dispositif des appartements dans le diffus ;

•Dans la mesure du possible, aider l’agent de coordination logistique lors des manipulations de matériel (déplacement ou évacuation de mobilier, nettoyage des espaces collectifs et des espaces de vie…) sur le site du rondeau comme dans les hébergements dans le diffus.

**Coordination opérationnelle**

•Recueillir les besoins et informations par oral et par écrit et les transmettre aux autres membres de l’équipe ;

•Co-construire et co-animer ponctuellement avec les intervenants sociaux des temps collectifs tels que des activités pédagogiques ciblées, des sorties socioculturelles ou des évènements festifs ;

•Assurer les bonnes conditions d’accueil sur le site des partenaires dès leur arrivée et tout au long de leur intervention jusqu’à leur départ ;

•Identifier, en lien avec les intervenants sociaux, les activités et techniques de sensibilisation pouvant favoriser un changement de comportement et/ou une participation des résidents à la dynamique du lieu de vie.

**Communication professionnelle**

•Mettre à jour, informatiquement, les plannings pour l’utilisation et l’entretien des espaces collectifs par les résidents (buanderie, cuisine, espaces extérieurs) ;

•Ouvrir quotidiennement la boîte mail générique du Rondeau et transmettre les informations aux professionnels référents de chaque situation – apporter un premier niveau de réponses aux demandes diverses (mail et téléphone)

•Participer aux réunions de service hebdomadaires et aux temps dédiés à la coordination de l’équipe ;

•Prendre en compte les remontées et l’analyse des collègues Agent d’Accueil et Travailleurs Sociaux ;

•Participer aux temps de formation proposés par le CCAS.

**Savoirs**

* Connaissance des publics en précarité et des dispositifs d’Hébergement d’Urgence;
* Connaissance des règles de communication et des outils et postures qui facilitent les échanges ;
* Connaissance de base des règles d’hygiène et de sécurité à appliquer dans un lieu d’hébergement collectif ;
* Bonne maîtrise de l’outil informatique et capacité de rédaction (word, envoi/réception des mails).

**Savoirs-faire**

* Evaluation des besoins des résidents ;
* Appréciation de l'urgence et adaptation de la réponse
* Travail en équipe et transmissions d’informations à l’oral comme à l’écrit ;
* Prise d'initiatives, réactivité, rigueur dans la pratique professionnelle ;

**Savoirs-être :**

* Capacités relationnelles et aptitude à la communication ;
* Ouverture d’esprit, capacité d’écoute et d’adaptation aux situations ;
* Capacités d’organisation ;
* Discrétion dans la pratique professionnelle.

**Contexte de travail :**

* Structure fonctionnant 7j/7
* **Positionnement de l’agent d’accueil en journée du lundi au vendredi sur une amplitude comprise entre 8h et 20h selon les rythmes de travail et 1 week-end sur 10 en roulement avec le reste de l’équipe (organisation pouvant évoluer selon les contraintes des agents et les besoins du service)**
* Lieu de travail : **L’intervention de l’agent d’accueil sera basée sur le site du Rondeau avec des déplacements possibles pour accompagner les personnes dans leurs déplacements. Le permis B est un plus.**