



**Association Ensemble pour l'Hors du temps**

24 rue de la Fusilière, 38160 St Marcellin

Courriel : [asso.horsdutemps@gmail.com](mailto:asso.horsdutemps@gmail.com) - Tél. 04 57 33 17 93 - Mobile 07 48 10 19 94

Notre blog : [assohorsdutemps-blog.over-blog.com](http://assohorsdutemps-blog.over-blog.com)

---

## PROFIL POSTE SALARIE

### 1. PRÉSENTATION DU CONTEXTE D'EMBAUCHE

L'association Ensemble pour Hors du Temps a pour but : « *d'accueillir des personnes "qui n'en peuvent plus" dans un havre de paix, où elles peuvent retrouver joie de vivre, force, estime d'elles-mêmes et considération aux yeux des autres.* » (Extrait de l'article 2 des statuts : buts de l'association).

Pour cela, l'équipe d'accueil est constituée par :

- un couple résident permanent, responsable de l'accueil et deux salarié.e.s (voir profil ci-dessous) qui constituent l'équipe pilote,
- des bénévoles qui constituent l'équipe de soutien à l'accueil

### 2. ENSEMBLE POUR L'HORS DU TEMPS offre un cadre favorable pour effectuer divers types de séjours :

- séjour court : souffler, se ressourcer, couper avec un quotidien pesant. En général, des séjours d'une à deux semaines.
- séjour de transition : entre deux structures d'accueil, deux séquences dans un parcours. Séjours d'une durée variable.
- séjour long : remettre en place plusieurs aspects de sa vie, renouer avec des services d'accompagnement sociaux, de santé... En général, des séjours plus longs, jusqu'à un maximum de 6 mois.

**Ensemble pour L'Hors du Temps** n'accueille pas un unique "public", les personnes accueillies viennent de tous horizons, avec des profils et des besoins très variés.

### 3. PROFIL DE POSTE

#### A. Responsabilité :

Le, la salarié(e) est responsable, avec le couple résident permanent, vis à vis des personnes accueillies. Ensemble, ils sont garants du respect des règles de vie commune. En l'absence du couple résident permanent, il (elle) est responsable de la sécurité et du bon fonctionnement du lieu d'accueil.

Un planning est établi pour garantir la présence permanente de deux personnes de l'équipe d'accueil. Lorsqu'il (elle) est en binôme avec un ou une bénévole, le ou la salarié.e est référent responsable.

La fonction hiérarchique d'employeur est assurée par la présidente de l'association.

## **B. Accompagnement des personnes accueillies**

Le, la ou les salarié(e)s assurent une présence sur le lieu et veillent à l'état d'esprit général de la maison de Ensemble pour l'Hors du Temps : bienveillance, respect, calme.

Le, la ou les salarié(e)s adoptent l'attitude particulière d'accompagnement adaptée aux différents types de séjours :

- un séjour court : on prend soin de la personne accueillie et on lui "fout la paix"... On assure un cadre général sécurisant pour lui permettre de se reposer, se ressourcer.
- un séjour de transition : on reste attentif, dans ce passage critique pour la personne, à ses inquiétudes. On veille à préparer, avec elle, la suite, en fonction de ses besoins et de ses demandes.
- un séjour long : on procède à des points réguliers avec la personne pour rester dans une dynamique. On la laisse prendre des initiatives, mûrir ses projets à son rythme, tout en la stimulant et en l'encourageant, dans la perspective de trouver une issue qui lui corresponde à la sortie de l'Hors du Temps.

## **C. Tâches des salarié(e)s :**

### Tâches communes à tous les membres de l'équipe :

- Présence bienveillante auprès des personnes accueillies : écoute, régulation des relations, partage des repas, participation ou animation d'activités diverses.
- Participation aux tâches relatives à la vie quotidienne de la maison, par exemple : courses, préparation des repas, entretien des locaux, du linge, entretien du parc, etc. Tâches à organiser en fonction des compétences des membres de l'équipe et des personnes accueillies présentes.
- Participation aux temps de coordination, relecture de la pratique, formations...

### Tâches assurées spécifiquement par les salarié(e)s :

- Les salarié(e)s participent au processus d'accueil d'une nouvelle personne.
- Assurent les tâches de «travail social» éventuellement nécessaires : relations avec les services sociaux, actions liées au versement de la participation financière de la personne accueillie, organisation des transports, liens avec les services administratifs, médicaux, sociaux. Ceci se réalise essentiellement à la demande des personnes accueillies.
- Assurent leur tour de rôle régulièrement dans le planning.

## **D. Compétences requises :**

- Capacité à travailler en équipe, à élaborer de manière collective, à respecter les décisions prises en équipe.
- Capacité à partager la vie quotidienne (repas collectif, tâches communes), au jour le jour, avec les personnes accueillies, souvent en difficulté de vie et de relations.
- Capacité à mettre en place un accompagnement souple qui laisse les personnes

accueillies prendre leur temps, qui évite de donner trop de “bons conseils”...

- Capacité à s'interroger sur sa pratique, à remettre en cause ses modes d'interventions
- Capacité à rappeler les règles de vie commune.
- Capacité à prendre personnellement et parfois à chaud, des initiatives vis-à-vis des personnes accueillies, à décider d'attitudes cohérentes avec les décisions d'équipe et le règlement intérieur.
- Capacité à gérer les conflits.
- Capacité à assurer que la vie des personnes reste harmonieuse dans la maison de l'Hors du Temps et ce, jour et nuit si besoin.

#### **Qualités et compétences appréciées :**

- Savoir-faire en matière de vie quotidienne : cuisine, jardin, potager, aménagement intérieur ou activités manuelles ou artistiques.
- Un tempérament positif et gai.
- Savoir-être, par exemple : patience, persévérance, sens de l'écoute, bienveillance.

#### **Conditions requises :**

- Expérience de travail ou de bénévolat avec des personnes à la vie difficile.
- Expérience de travail social ou associatif d'accompagnement.
- Diplôme de travail social non requis mais apprécié.

#### **E. Cadre de travail :**

- Poste CDD (remplacement congé maternité) durée à préciser de Décembre 2024 à Septembre 2025.
- Emploi à temps partiel (75h/mois).
- Salaire : 1 118 € brut mensuel,
- Planning et organisation à débattre
- Lieu de travail : Saint Marcellin.
- Déplacements éventuels dans le département ou départements limitrophes.
- Repas, chambre solo avec sanitaires lors des nuits : pris en charge par l'association.

#### **Adresser lettre de motivation et CV à :**

#### **ASSOCIATION ENSEMBLE POUR L'HORS DU TEMPS**

Madame La présidente

24 rue de la Fusilière

38160 Saint Marcellin

*Pour tout renseignement, appeler au : (07 48 10 19 94)*