



## FICHE DE POSTE CONSEILLER REFERENT AIDES SOCIALES/LOGEMENT

Le référent Aides Sociales/Logement doit :

- ✚ recevoir le public orienté par les conseillers de la Mission Locale ou les partenaires, monter les dossiers de financement, après avoir étudié leur faisabilité,
- ✚ explorer de nouvelles pistes de financement des aides sociales,
- ✚ défendre les dossiers de financement lors des commissions, représenter la structure lors des rencontres partenariales ou du comité technique,
- ✚ accompagner les jeunes dans les logements/foyers, faire des entretiens intermédiaires, rendre des comptes.

### Recevoir le public en entretien

- ✚ Réaliser des entretiens immédiats
- ✚ Réaliser des entretiens sur RV
- ✚ Prendre en compte le mode de communication de son interlocuteur (niveau de langue, état émotionnel...) pour favoriser le processus de communication et adapter les modalités de l'entretien (directif, semi directif, explicitation...)
- ✚ Définir le cadre de la relation conseiller/jeune et Mission Locale/jeune : ce qu'il peut attendre de la structure et les contreparties qui lui sont demandées
- ✚ Etablir et maintenir une relation de qualité avec le jeune tout au long de son parcours :
  - ▣ En recherchant systématiquement sa validation sur les différentes étapes ;
  - ▣ En tenant compte de la fluctuation de sa situation et de l'environnement extérieur
- ✚ Juger et négocier avec le jeune des informations à garder confidentielles dans le respect du cadre légal

### Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu

- ✚ Recueillir et identifier la première demande du jeune et la consigner sur le logiciel I-MILO
- ✚ Recueillir et analyser la situation du jeune (administration, familiale, professionnelle...)
- ✚ Etablir l'inventaire des expériences réalisées par le jeune (loisirs, bénévolat, emplois...) en vue de le « redynamiser », de valoriser ses compétences et définir des situations de transfert au niveau professionnel et/ou social
- ✚ Analyser la demande du jeune à partir de questionnements et de reformulations selon une approche globale
- ✚ Proposer une reformulation de la demande du jeune en termes d'objectifs ; valider cette reformulation avec lui, puis négocier des priorités dans la réalisation des objectifs définis
- ✚ Repérer avec le jeune les atouts et les freins que présente sa situation (situation administrative, sociale et familiale, mobilité, niveau de formation, expérience professionnelle, ressources financières, nature de sa motivation, problèmes psychologiques et affectifs...) au regard de sa demande
- ✚ Rechercher et interpréter, dans une base documentaire, l'information utile pour traiter un cas ou une situation particulière soumise par un bénéficiaire (fonds documentaire interne ou externe)

### Informier et aider à l'orientation du public cible

- ✚ Informer individuellement ou collectivement (réunions d'informations collectives), en fonction des besoins détectés, sur les dispositifs socio-professionnels à mobiliser (emploi, santé, formation, logement, accès aux droits, culture, loisir, vie sociale et familiale...)
- ✚ Orienter le jeune vers le partenaire interne ou externe (AS, CIO, CCAS, ANPE, CPAM, foyer...) adapté à sa situation après lui avoir expliqué ce qu'il pouvait en attendre et s'être assuré que le partenaire pouvait le recevoir

- ✚ Articuler la demande individuelle du jeune avec le cadrage de l'offre de dispositifs d'insertion socio-professionnelle ou de formation en arbitrants plusieurs paramètres (éligibilité, période de programmation de l'offre de formation, maturité du projet, mobilité...)
- ✚ Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires qui ont orienté les jeunes (fiche de transmission, contacts téléphoniques...)
- ✚ Assurer, dans le cadre de l'accompagnement, un lien avec les partenaires vers lesquels le jeune est orienté ou a été orienté (structure d'hébergement, services sociaux et/ou de justice, organismes de formation...) par le biais de réunions, contacts téléphoniques, fiches de transmission...

### **Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion**

- ✚ Déterminer avec le jeune les actions (recherche d'informations, reprise de contact avec le référent, prise de rendez-vous avec un partenaire...) à conduire seul, avec le référent ou par le référent lui-même
- ✚ Accompagner, éventuellement physiquement, certains jeunes dans leurs démarches
- ✚ Recadrer les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en vérifier la réalisation
- ✚ Construire un parcours avec le jeune en réponse à sa demande :
  - ▣ Définir les étapes permettant d'atteindre un objectif ciblé
  - ▣ Valider les étapes du parcours avec le jeune
  - ▣ Planifier éventuellement ces étapes dans le temps
- ✚ Faire le point avec le jeune sur les objectifs du parcours définis antérieurement et les réajuster en fonction de son évolution
- ✚ Proposer des solutions tenant compte de l'évolution de la situation du jeune et du contexte (éligibilité, mobilité...)
- ✚ Réaliser un suivi du parcours du jeune à ses différentes étapes en participant, notamment, à des réunions d'information collectives, de bilan ou de suivi avec les partenaires

### **Coopérer avec des partenaires extérieurs**

- ✚ Mobiliser en fonction des besoins repérés au cours de l'accompagnement des jeunes les ressources d'insertion (formation, bilan, etc...) du territoire ou hors territoire sous forme de partenariat de parcours individuel ou collectif
- ✚ Mettre en œuvre un travail de réseau sur un domaine ou un projet spécifique en veillant à préserver le positionnement de la structure par rapport à ses partenaires
- ✚ Organiser, animer, participer à des temps de travail avec les partenaires institutionnels et fonctionnels
- ✚ Etablir des relations régulières au niveau technique (partenariat fonctionnel, conventionnel...)
- ✚ Participer à des réseaux animés par des partenaires

### **Assurer une veille sur l'activité d'insertion**

- ✚ Se tenir informé des financements, idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes
- ✚ Identifier, analyser, argumenter l'évolution des besoins des jeunes à partir de l'analyse des données saisies sur différents domaines (santé, logement, formation, accès aux droits, loisirs, ateliers spécifiques...)
- ✚ Analyser la qualité des prestations mises en œuvre par les partenaires notamment en participant à des réunions de suivi, de bilan...

### **Assurer un suivi administratif**

- ✚ Constituer et mettre à jour les dossiers concernant les jeunes, en recherchant l'information si nécessaire, cela selon les échéances fixées. Saisir les données du dossier administratif du jeune dans un ou plusieurs logiciel(s) et effectuer les mises à jour à chaque contact
- ✚ Transmettre la fiche de liaison du jeune auprès de l'organisme partenaire sur lequel il est orienté (organisme de formation, CIO, assistante sociale...)
- ✚ Faire les invitations/convocations des jeunes (visites médicales, réunions sur un thème particulier, manifestations...). Faire les relances téléphoniques si nécessaire.