

### 1. Identification du poste

Dénomination de la fonction : Collaborateurs Centre de Jour

### 2. Positionnement hiérarchique du poste

*Dénomination du poste du supérieur hiérarchique direct* : Responsables des Centres de jour.

### 3. Mission générale du poste

- Accueillir les bénéficiaires lors de leur arrivée au Centre de Jour
- Intégrer les demandes des bénéficiaires, en collaboration avec les différents collaborateurs des Centres de jour.
- Organiser et superviser le travail des bénévoles.
- Participer activement à l'organisation et à l'animation du programme du Centre de Jour tenant compte du budget alloué pour ceux-ci.
- Effectuer son travail selon les valeurs et les idées directrices.

### 4. Activité générale du poste

#### Accompagnement des bénéficiaires

- Intégrer et participer à l'amélioration du concept d'accueil des bénéficiaires dans le cadre du Centre de Jour.
- Garantir la qualité de l'accueil de chaque bénéficiaire et l'adapter : tenant compte de sa situation et de ses ressources.
- Permettre aux nouveaux bénéficiaires une bonne intégration dans le cadre déterminé par le Centre de Jour.
- Organiser et effectuer les repas en s'assurant de la bonne gestion du budget alloué par la DGCS.
- Mettre en place les conventions de bénévoles.
- Accompagner les bénévoles dans leurs tâches quotidiennes permettant leur réinsertion sociale, veiller au suivi des objectifs.
- Au besoin rencontrer les bénéficiaires sous forme d'un bref conseil afin de les aider à faire des démarches sur le plan :
  - Personnel : en particulier la compréhension de sa relation aux produits et aux conduites addictives
  - Médical : contact avec médecin, dentiste, CMS, pharmacie, psychiatre, etc.
  - Professionnel : employeur et organismes impliqués dans la réinsertion ou le travail occupationnel.

**COLLABORATEURS**  
**Centre de Jour**

- Evaluer et réagir aux situations urgentes des bénéficiaires en difficultés.
- S'assurer de la sécurité et de la santé des bénéficiaires par des évaluations/contrôles réguliers durant la journée (accueils, repas, etc.).
- S'assurer du suivi des intervenants externes.
- Organiser les sorties, sur l'extérieurs et événements du Centre de Jours
- Suivre et mettre à jour les informations administratives, répondant aux demandes de la CRIAD et de la DGCS.
- Transmettre et mettre à disposition des bénéficiaires des informations socio-administratives.
- Participer au rappel de l'application des règles et du cadre des Centre de jour.
- Effectuer des contrôles d'alcoolémie.

**Gestion de l'admission et de la réorientation des bénéficiaires**

- Renseigner sur les conditions d'accueil dans le Centre de Jour.
- Répondre aux questions liées aux addictions et aux possibilités de soins.
- Organiser et mener des entretiens de brefs conseils pour connaître la situation et le projet de la personne.
- Participer à la décision d'inscription ou de la réorientation des bénéficiaires.
- Organiser l'accueil du bénéficiaire et en informer l'équipe.
- Participer à la prise de décision en équipe d'une réorientation, (définitive ou non) de certains bénéficiaires ou bénévoles.
- Dans un délai de 30 jours (sauf exception) suite à la mise en œuvre d'une activité bénévole, élaborer une convention de bénévolat et en informer les responsables des Centres de jour afin de la finaliser.
- S'assurer du suivi du questionnaire de satisfaction à la demande des responsables des Centres de jours.

**Circulation de l'information**

- Prendre connaissance des documents nécessaires au bon fonctionnement du Centre de Jour
- Informer les intervenants significatifs des événements se rapportant aux bénéficiaires.
- Tenir à jour l'agenda.
- Tenir à jour les informations concernant les bénéficiaires.
- Tenir à jour les feuilles : présence repas.
- Informer les collègues des événements quotidiens.

**COLLABORATEURS**  
**Centre de Jour**

- Consigner dans les documents spécifiques les informations relatives à la sécurité et à la santé des bénéficiaires et du Centre de jour en général.
- Assurer une passation de service avec les différents collaborateurs en leur donnant les informations essentielles concernant les bénéficiaires.
- Participer aux colloques d'équipe, en rédiger et archiver les P.V
- Consulter les tableaux des horaires et les modifier en accord avec les responsables des centres de jour.
- Tenir à jour les tableaux d'affichage (salle à manger) ; informer des présences et absences des intervenants extérieurs.
- Tenir informer les responsables de Centre de jour de toutes situations problématiques concernant les bénéficiaires ou l'équipe sociale.

**Administration et réception**

- Assurer une permanence téléphonique lors de l'ouverture du Centre en transmettant les appels, en renseignant, en prenant les messages.
- Gérer les allées et venues dans le Centre de Jour, en favorisant la sécurité.
- Accueillir et renseigner les visiteurs.
- Maintenir les bureaux accueillants et ordonnés.
- Veiller au classement du courrier et des documents.
- Au besoin, signer les bulletins de livraison.
- Gérer le matériel de bureau

**Formation**

- Suivre une formation de base en addictologie.
- Développer ses compétences en addictologie et en travail social.
- Elaborer son plan de formation individualisé.
- Rechercher, mettre à jour, classer les informations sociales et addictologiques.
- Participer activement aux supervisions et interventions d'équipe.

**Hôtellerie et logistique**

- Procéder à un état des lieux de la cuisine et des lieux communs
- Gérer le plan et le prêt des clefs.
- Réagir face aux problèmes techniques.
- Signaler aux responsables de l'intendance les travaux d'entretien et de réparation des bâtiments.
- Gérer le stock des produits d'entretien, des denrées périssables et des divers produits



## Cahier des charges

### **COLLABORATEURS** **Centre de Jour**

- Veiller à la gestion du linge sale

#### **5. Mode de remplacement en cas d'absence**

- Le remplacement du collaborateur Centre de jour est assumé par un/e autre membre des équipes ambulatoires socio-thérapeutique.

#### **6. Responsabilités**

Le titulaire est responsable vis-à-vis de son supérieur hiérarchique direct :

- De son activité ;
- De la bonne exécution, tant au point de vue professionnel qu'économique, des tâches attribuées.

#### **7. Signature du cahier des charges et date**

Désignation du poste	Date	Signature
Titulaire du cahier des charges		
Supérieur hiérarchique direct		

Le présent cahier des charges n'est pas exhaustif et ne mentionne que les droits et devoirs principaux. Il n'est pas considéré comme figé, mais comme une base informative susceptible d'évoluer pour rester le plus près possible des réalités et des besoins des parties engagées.

*\*par simplification, le masculin est utilisé à titre épicène*