
DESCRIPTIF DE FONCTION

Désignation : Collaborateur social (suivis CBR et centre de jour Vevey),

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Secteur d'activité : Croix-Bleue romande, Section vaudoise

1. **DÉSIGNATION DE LA FONCTION**

Préambule

Cette fonction est destinée tant à une femme qu'à un homme. Pour une raison de simplification, elle est rédigée au masculin.

1.1. FONCTION :

- Collaborateur social

2. **BUT DE LA FONCTION**

- Accompagner des personnes en difficulté dans leur relation à l'alcool, au travers d'entretiens individuels, de couple ou famille, ainsi que de l'animation de groupes
- Accompagner les proches et familles concernées également
- Développer des prestations utiles à leur intention, en accord avec la Croix-Bleue romande (CBR)
- Contribuer au projet « *Espace Rencontres* » en lien avec la CBR et la CB CH
- Contribuer au projet de Centre de jour (site Vevey)
- Superviser, consolider, encourager, diversifier et démultiplier la vie des groupes
- **Œuvrer en relation avec les réseaux professionnels locaux**

3. **LIAISON(S) HIÉRARCHIQUE(S)**

3.1. RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT :

- Le Responsable du Secteur social de la Croix-Bleue romande

3.2. FONCTION DES SUBORDONNÉS DIRECTS :

- Les bénévoles
- Les stagiaires du Secteur social

4. **SUPPLÉANCE**

4.1. SUPPLÉANCE ASSUMÉE PAR (REMPLACÉ PAR) :

- Le collaborateur du Secteur social de la Section vaudoise désigné par le Responsable du Secteur social

4.2. SUPPLÉANCE ASSUMÉE POUR (REPLACE QUI) :

- Le collaborateur salarié ou bénévole désigné par le Responsable du Secteur social

5. **LIAISONS FONCTIONNELLES**

5.1. LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES :

- Le Secrétaire général
- Le Responsable du Secteur social
- Tous les collègues de la CBR
- Les bénévoles
- Les commissions de travail
- Les groupes

5.2. LIAISONS FONCTIONNELLES EXTERNES :

- Les organismes spécialisés en alcoologie et autres dépendances
- Les paroisses et communautés chrétiennes, etc.
- Les organismes psycho-médico-sociaux non spécialisés

6. **TACHES CLÉS**

6.1. TÂCHES ADMINISTRATIVES :

- Mise à jour des statistiques OFAS, CBR
- Rapports d'activités
- Administration liée aux activités spécifiques

6.2. TÂCHES FINANCIÈRES :

- Gère les finances qui pourraient lui être attribuées. Établit les différents décomptes des activités organisées par ses soins
- Vise les factures le concernant
- Transmet les documents visés au Responsable du Secteur social selon le règlement

6.3. TÂCHES DE REPRÉSENTATION :

Représente la CBR Section vaudoise :

- Dans toute manifestation où cela est rendu nécessaire au vu de sa fonction (réseau alcoolologique et autres dépendances, manifestation ecclésiastique et politique, etc.) en accord avec le Responsable du Secteur social

6.4. TÂCHES DE CONCEPTION :

- Fait part de toute modification ou de tout projet tendant à améliorer les prestations de la CBR au Responsable du Secteur social
- Participe activement à la conception, la conduite et la réalisation concrète de projets locaux (étude de **besoins, contacts, recherches de lieux, aménagement, organisation et mise en place...**) en accord avec le Responsable du Secteur social
- Prépare les dossiers projets en accord avec le Responsable du Secteur social

6.5. TÂCHES SPÉCIFIQUES :

En respectant les buts et l'éthique de la CBR :

- Accompagne les personnes dépendantes ainsi que leurs proches, sur les plans alcoolologique, personnel et social. Cet accompagnement s'inscrit en complément des thérapies proposées sur le plan cantonal par les divers partenaires spécialisés et vise le soutien de l'autonomie de la personne et son insertion ou sa réinsertion sociale
- Participe au développement du poste et des prestations pour permettre de répondre aux besoins des personnes et des activités
- Assure une permanence au bureau pour permettre de répondre aux besoins des personnes et des activités
- Collabore au développement des projets tels que « *Espace Rencontres* » et Centres de jour, accueille et favorise l'intégration de bénévoles dans les diverses tâches et responsabilités
- Promeut les offres romandes dans le domaine de l'organisation et de l'animation, des séjours, week-ends et autres activités romandes en collaboration avec les collègues ou bénévoles et peut être amené à les organiser et à y participer
- Participe régulièrement en soirée aux activités des groupes du canton selon un calendrier type prédéfini
- Promeut les prestations de la CBR et collabore avec les partenaires du réseau alcoolologique et autres dépendances, ainsi qu'avec d'autres réseaux non spécialisés et les milieux ecclésiastiques
- Veille, conseille, motive et stimule les groupes
- Collabore avec d'autres organismes, dont ecclésiaux, à des activités communes

6.6. TÂCHES PARTICULIÈRES :

- Est amené à se déplacer sur le territoire du canton de Vaud
- Peut être à même de faire partie d'une commission de gestion ou d'étude
- Participe dans la mesure du possible aux manifestations CBR et cantonales

En lien avec les tâches spécifiques demandées au sein des Centres de jour, gérés en partenariat avec la Fondation Indi-Go, un cahier des charges est remis en annexe.

7. **COMPÉTENCES**

7.1. COMPÉTENCES ORDINAIRES :

- Prend toute décision nécessaire à l'exercice de sa fonction dans la mesure où cela n'engage pas la responsabilité de la CBR sur les plans juridique, financier, structurel et prestations
- Décide des achats indispensables pour les besoins de son activité et qui s'inscrivent dans le budget de l'activité concernée. Pour tout autre investissement, il s'en réfère à sa hiérarchie

7.2. APTITUDES PARTICULIÈRES :

- Intérêt pour les personnes dépendantes et leurs proches
- A l'aise dans l'animation et la relation sans distinction de personnes
- Sens de la communication et de la négociation
- Capacité **d'analyse et de synthèse des besoins et moyens à mettre en œuvre sur le plan tant individuel que du groupe**
- Aptitude à l'imagination et à la créativité, en utilisant des moyens adaptés aux personnes et à l'époque
- Capacité à s'organiser et à travailler de manière autonome, tout en aimant travailler en équipe
- Ouverture à l'évolution de l'addictologie
- Permis de conduire et détenteur d'un véhicule

7.3. ATTITUDE PERSONNELLE :

- Intérêt marqué pour la personne humaine et son devenir
- **Intérêt à travailler au développement d'une organisation chrétienne**
- Disponibilité et souplesse en soirées et en week-ends
- Personnalité ouverte et attentive envers les personnes

Une adéquation avec la déclinaison contemporaine des valeurs fondatrices de la Croix-Bleue romande, à savoir :

- Engagement dans la foi chrétienne empreint de respect envers les diverses confessions ou tendances
- Une expérience d'abstinence totale de boissons alcoolisées et de toute drogue illicite et, si possible, de tabac lors de la première année d'engagement. Puis, dès la seconde année, l'engagement à un comportement responsable face à l'usage de l'alcool et le 0% (pour mille) durant le temps de travail.

8. **QUALIFICATIONS REQUIS**

8.1. FORMATION ET EXPÉRIENCES ANTÉRIEURES :

- Formation diplômée, ou jugée équivalente, d'animateur, d'assistant social, de psychologue, d'éducateur ou diacre – CFC au minimum
- Expérience en gestion, conduite, évaluation de projet, si possible

8.2. SPÉCIALISATION :

- Formation en alcoologie, ou à acquérir dans le cadre d'organismes reconnus par la CBR

9. **DATE ET SIGNATURES**

9.1. TEMPS D'ADAPTATION :

- 2 mois, indépendamment du temps d'essai

Chavannes-Renens, le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

La titulaire :

Le Secrétaire général :