

ACT UP PARIS

Act Up-Paris est une association de lutte contre le VIH-Sida issue de la communauté homosexuelle.

Elle rassemble des séropositifVEs, des militantEs concernéEs par la maladie, des hommes, des femmes, lesbiennes, gays, biEs, trans, hétéros, pour qui le sida n'est pas une fatalité.

Nous pensons que des réponses politiques doivent être apportées à cette épidémie, vaincre le sida n'est pas du seul ressort de la médecine.

(candidature ouverte jusqu'au 22 aout 2022)

Poste a pourvoir début septembre 2022

Contact : sg@actupparis.org

POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	AssistantE de service social
<i>Nature du poste</i>	EmployéE
<i>Statut</i>	Non cadre
ASSOCIATION	
<i>Mission principale de l'association</i>	Act Up-Paris est une association de lutte contre le sida, les hépatites et les IST.
<i>Composition de l'association</i>	Association composée au 11/03/2022 de : <ul style="list-style-type: none"> - 2 salariés temps-plein (1 CDI et 1 CDD) - 2 salariéEs temps-partiel (1 CDI et 1 CDD) - 1 stagiaire - Plusieurs dizaines de militantEs actifs - Plus d'une centaine d'adhérentEs
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme de l'association</i>	Responsable hiérarchique (N+1) : Coordinateur social Responsabilité hiérarchique (N-1) : Néant
MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	Accompagner les PVVIH dans leurs démarches d'accès aux droits sociaux dans une logique d'empowerment.
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Accueil et écoute des PVVIH</p> <p>A ce titre il/elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les personnes dans le respect de la confidentialité - Instaurer une relation de confiance avec la personne - Analyser les demandes des personnes pour comprendre la situation. <p>Mission 2 : Evaluer, conseiller et orienter les PVVIH</p> <p>A ce titre il/elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la situation des personnes

	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les personnes sur leurs droits et dispositifs/services adaptés - Conseiller les personnes sur les actions ou démarches à entreprendre pour améliorer leur situation - Orienter les personnes vers les interlocuteurs ou les services appropriés. <p>Mission 3 : Accompagnement social individuel</p> <p>A ce titre il/elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un soutien en mobilisant les ressources de la personne - Elaborer avec la personne un plan d'actions pour mener l'accompagnement social - Mobiliser les réseaux de partenaires appropriés
<p><i>Conditions de travail</i></p>	<p><u>Durée</u> : CDD 6mois</p> <p><u>Temps de travail</u> : mi-temps à 50%</p> <p><u>Horaires</u> : Libres en respectant la permanence prévue de 13h à 17h le mercredi après-midi</p> <p><u>Rémunération</u> : 1 000 euros brut</p> <p><u>Primes</u> : 50% du brut mensuel, une fois par an en fin d'année</p> <p><u>Avantages</u> : Prise en charge de 100% des frais de transport (navigo) et chèques déjeuner de 9€/jour (prise en charge par l'employeur : 5,40€)</p> <p><u>Moyens matériels</u> : Ordinateur de fonction (fixe ou portable)</p> <p><u>Contraintes d'exercice</u> : Remontée régulière d'informations sur l'avancement des dossiers au Coordinateur social et sur demande du Comité de Coordination dans le respect du secret professionnel. Formations de mises à jour de connaissances obligatoires.</p>
COMPETENCES REQUISES	
<p><i>Profil du poste</i></p>	<p>Diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS) exigé</p> <p>Les « savoirs » : Connaissance sur : les droits sociaux, le VIH, l'accompagnement social</p> <p>Les « savoir-faire » : Accompagnement de personnes vulnérables, bureautique</p> <p>Les « savoir-être » : Sens de l'écoute, sens du travail en équipe, ouverture d'esprit</p>