

## OFFRE D'EMPLOI

Entraide et Solidarités, Association dont le projet est de lutter contre la pauvreté et pour la justice sociale, recherche pour le Service des Logements Extérieurs :

### **Un/Une Chef de service** **Hébergement d'Urgence – HUDA – Logements Temporaires Jeunes** **CDI - Forfait Jours Réduit**

**Lieu de travail :** 46 avenue Gustave Eiffel 37100 TOURS  
**Type de poste :** CDI Forfait Jours Réduit (163 jours travaillés)  
**Statut :** Cadre  
**A pourvoir :** 03/03/2025

#### **Descriptif du poste :**

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Hébergement, vous assurez le fonctionnement des dispositifs d'Hébergement d'Urgence pour Demandeurs d'Asile (HUDA) et Logements d'Urgence et Logements temporaires IMPALA du Service des Logements Extérieurs (SLEX) Urgence dans un objectif de qualité des services rendus aux personnes hébergées et accompagnées.

#### **Missions principales :**

- **Accompagnement social global** :
  - Coordonner l'admission et le suivi des procédures d'asile sur l'HUDA en lien avec l'OFII, l'OFPRA et la CNDA,
  - Accueillir, héberger et accompagner les ménages en urgence en lien avec le 115
  - Réaliser le suivi des logements temporaires hébergeant des jeunes du dispositif IMPALA, en lien avec le coordonnateur jeune du SIAO,
  - Optimiser les capacités d'hébergement, être garant.e du taux d'occupation en évitant la vacance des logements,
  - Mettre en œuvre les textes réglementaires en conformité avec la loi 2002-2 et participer aux instances de réflexion permettant de les faire évoluer,
  - Concevoir et mettre en œuvre l'accompagnement social global dans une logique de cohérence avec l'ensemble des services,
- **Démarche participative avec les résidents** : organiser les élections des représentants des personnes concernées, inscrire cette démarche participative au quotidien dans le fonctionnement du service. Avec les professionnels.elles, soutenir activement l'expression et la participation des personnes hébergées et leur implication dans des activités collectives, participer aux séances du Conseil de Vie Sociale, Groupe de Participation Solidaire...
- **Gestion administrative** : renseigner les indicateurs d'activité et les données statistiques du secteur, utiliser le logiciel de suivi social ADILEOS, rédiger le rapport annuel d'activité, participer aux travaux du CPOM,

- **Management des Ressources Humaines** : Être l'interlocuteur privilégié d'une équipe de 4 salariés pour l'étude des situations individuelles (suivi de la gestion locative, de la distribution des AFM et de la gestion des redevances), développer la présence bénévole dans le service, manager les salariés et bénévoles, respecter l'ensemble des réglementations du travail, élaborer les plannings en cohérence avec les plannings type validés par la Directrice de Pôle, participer aux recrutements des salariés.
- **Gestion financière** : engager et contrôler les dépenses dans la limite de ses délégations, établir le montant des participations financières due par les résidents et les transmettre à la comptabilité, appliquer les procédures par l'ensemble des salariés, gérer la caisse, participer à l'élaboration des budgets, proposer les investissements et les ajustements nécessaires au cours de l'exercice.
- **Gestion matérielle** : suivre les systèmes de sécurité, du bon état du mobilier, de l'entretien des logements, en lien avec le SIPAE et/ou avec des entreprises extérieures
- **Lien avec l'Association et les partenaires** : participer aux réunions du Pôle hébergement et à des groupes de travail internes et/ou externes. Travailler en réseau et développer les partenariats pour l'équipe de professionnels et bénévoles et à destination des personnes accompagnées.

**Profil :**

- Bonnes connaissances en droit des étrangers – demandeurs d'asile
- Connaissances des différents partenaires et de leurs fonctionnements
- Connaissances des politiques publiques
- Savoir échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe, en respectant le RGPD et la confidentialité des données,
- Participation à l'astreinte des services de l'association,
- Permis de conduire VL indispensable
- Maîtrise de la bureautique indispensable
- Diplôme : Titulaire d'une formation de niveau II (type CAFERUIS) ou titulaire d'une formation de niveau III avec 5 ans de pratique professionnelle dans le domaine.

**Conditions d'emploi :**

- Prise de fonction du poste au 03/03/2025 (tuilage prévu avec la Responsable actuelle)
- Forfait Jours réduit (équivalent à un 80%)
- Ancienneté : 3 ans

**Rémunération** : Rémunération mensuelle brute à partir de 2454 €, prime socioéducative incluse (selon l'ancienneté et la formation en référence aux accord collectifs CHRS).

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser : [recrutement@entraide-et-solidarites.fr](mailto:recrutement@entraide-et-solidarites.fr)